



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE POLÍTICA EXTENSIONISTA

Jorge Luiz dos Santos Junior

Cíntia Moreira da Costa

Larissa Fernandes da Silva

MANUAL SISTEMA INDICO – GESTÃO DE EVENTOS

Versão 1.0

Dezembro de 2025.

APRESENTAÇÃO

A adoção da Plataforma Indico representa um avanço importante na gestão de eventos da UFES, oferecendo um ambiente digital integrado que facilita o planejamento, a organização e o acompanhamento de atividades acadêmicas e extensionistas.

Disponibilizada por meio de uma parceria entre a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFES, a plataforma está acessível para todos os eventos cadastrados na PROEX, que podem solicitar acesso para realizar a gestão completa de suas iniciativas — desde reuniões e palestras até congressos e conferências de grande porte.

O Indico (*Integrated Digital Conference*) é um software livre desenvolvido pelo CERN, reconhecido mundialmente por sua robustez e flexibilidade. A ferramenta permite:

- Criar e organizar eventos (palestras, reuniões, conferências);
- Gerenciar inscrições online;
- Receber, avaliar e publicar resumos com revisão por pares;
- Montar programações detalhadas (*timetable*);
- Anexar materiais (PDFs, slides, modelos);
- Delegar funções a membros da equipe organizadora;
- Personalizar a aparência do evento.

Este guia foi elaborado para apoiar os usuários da UFES (coordenadores de ações de extensão) no gerenciamento de contas, criação e administração de eventos (como conferências, reuniões e palestras) e na configuração de recursos avançados, incluindo inscrições e revisão por pares. O objetivo é tornar o uso da plataforma mais simples e eficiente, fortalecendo a gestão digital e colaborativa de eventos institucionais.

Os exemplos apresentados buscam ilustrar um evento completo com gerenciamento de inscrições, definição de papéis, inserção de cronograma do evento, envio de trabalhos para avaliação por pares, entre outros aspectos. O uso de uma ou mais opções de gestão dependerá da complexidade do seu evento.

Esse manual é uma tradução livre e adaptada da versão disponível em <https://indico.docs.cern.ch/>. Antes da leitura do presente guia sugere-se a leitura da IN PROEX 05/2025 que versa sobre as diretrizes de uso da plataforma.

Sumário

I - INICIANDO OS TRABALHOS	3
II - CRIANDO UM EVENTO.....	5
III - CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO EVENTO.....	8
IV - CONFIGURAÇÃO DE INSCRIÇÕES.....	17
V - DEFININDO O PROGRAMA E O CRONOGRAMA DO EVENTO ...	21
VI - GESTÃO DE SESSÕES	48
VII - FORMATANDO A SUBMISSÃO DE TRABALHOS.....	57
VIII – FORMATANDO A REVISÃO POR PARES	64
IX- GESTÃO DE PESSOAS	90
X - GESTÃO DOS TRABALHOS.....	94
ENCERRAMENTO	95

I - INICIANDO OS TRABALHOS

Vamos trabalhar com a gestão de um evento complexo com muitos recursos, incluindo a definição do Programa e Chamada para Resumos (*Call for Abstracts*), Submissão de Resumos, Registro/Inscrição de participantes no evento, e Revisão de publicação.

Acesse <https://eventos.ufes.br> e clique em Entrar (canto superior direito).

- Servidores e estudantes da UFES: selecione a opção LDAP e use seu login único institucional (sem necessidade de cadastro prévio).
- Convidados externos: clique em “Criar uma nova conta”.

Então, para acessar a plataforma, é necessário iniciar uma sessão, para isso clique no seguinte ícone:



Então, selecione a opção **LDAP** para entrar com o login único da UFES:



The screenshot shows the UFES login page. At the top is the UFES logo and the text "Universidade Federal do Espírito Santo". Below that are two input fields: "Username or email" and "Senha". To the right of the "Senha" field is a link "Esqueci minha senha". Below the fields is a button "Entrar com Indico". Underneath the button is the text "ou mude o provedor de autenticação". A red arrow points to the "LDAP" link below this text. At the bottom left is a link "create one here." and a "Voltar" link with a back arrow icon.

Atenção: Toda a Comunidade UFES já possui acesso pela área LDAP, ou seja, não é preciso cadastrar.

Caso deseje criar outro usuário teste para fins de gestão do seu evento, utilize um e-mail externo à UFES e basta clicar no link em azul:

Se você não tem uma conta Indico ainda, você pode [create one here](#).

Ativação da Conta

Após criar sua nova conta, você receberá um e-mail que permitirá ativá-la e acessar o sistema.

Lembrar Senha

Se você esqueceu sua senha, você pode redefini-la. Basta digitar seu endereço de e-mail e enviaremos a você um e-mail contendo informações sobre como definir uma nova senha.

Resetar sua senha do Indico

Se você esqueceu sua senha, você pode redefini-la. Basta digitar seu endereço de e-mail e enviaremos a você um e-mail contendo informações sobre como definir uma nova senha.

E-mail *

[Submeter](#)

Modificar informações do usuário

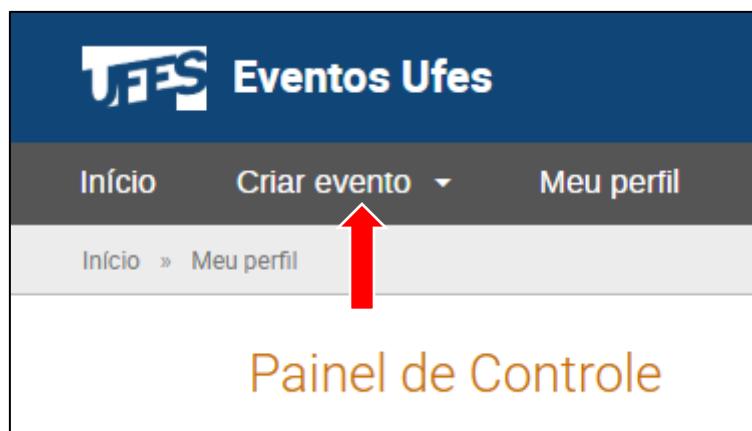
Se desejar modificar as informações da sua conta, basta clicar em “Meu Perfil” no canto superior esquerdo. E logo após em “Configurações”.



II - CRIANDO UM EVENTO

A Criação básica do evento será realizada pela PROEX. Assim, os passos abaixo não precisarão ser seguidos pelos corneadeiros e são apresentados aqui apenas com referência.

Como organizador de conferências, ou seja, gestor do evento, certifique-se de estar na página eventos.ufes.br e de que você está logado. Clique na aba Criar evento.



Vale destacar que o Indico possui três opções básicas de eventos, escolha conforme a complexidade:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	Recomendação na ufes
Palestra (Lecture)	Evento simples: título, data, local, orador, arquivos. Sem programação detalhada.	Palestras únicas, webinars, lançamentos.
Reunião (Meeting)	Agenda com sessões, intervalos, contribuições e materiais. Permite minutas e múltiplos oradores.	Colóquios, jornadas, oficinas, seminários.
Conferência (Conference)	Evento completo: inscrições, submissão de resumos, revisão por pares, timetable, livro de resumos, certificados.	Congressos, conferências, editais, mostras de iniciação científica e pós-graduação.

Dica: Para eventos com chamada de trabalhos, sempre use o tipo Conferência.



Dentro do evento selecionado, será necessário escolher uma categoria. Você pode encontrar as opções tanto clicando em “Escolher categoria” ou em “manter não listado”, para que os usuários não consigam ver o evento até ele ter sido publicado em alguma categoria.

This screenshot shows a modal window titled 'Criar nova palestra'. It contains two buttons at the top: 'Lista em uma categoria' (highlighted in blue) and 'Manter não listado'. Below these is a field labeled 'Categoria *' with a dropdown menu. Underneath is a button labeled 'Escolher categoria' with a red arrow pointing to it. At the bottom is a field labeled 'Título do Evento *'.

São diversas as opções de eventos que podem ser escolhidas, busque a que mais se adequa ao perfil de sua ação.

This screenshot shows a modal window titled 'Selecionar categoria'. It features a search bar labeled 'Busca' and a sidebar labeled 'Home' with categories: Oficinas, Colóquio, Conferência, Congresso, Edital, Jornada, Palestra, Seminário, Simpósio, and Workshop. To the right of the sidebar, there is a list of categories with counts: Oficinas (0|1), Colóquio (0|0), Conferência (0|0), Congresso (0|0), Edital (0|0), Jornada (0|0), Palestra (0|0), Seminário (0|1), Simpósio (0|0), and Workshop (0|0). A 'Fechar' button is located at the bottom right.

A seguir apresenta-se uma síntese dos principais tipos de eventos acadêmicos e de extensão, com suas características e o tipo correspondente recomendado na Plataforma Indico da UFES:

- Oficina: atividade prática e de curta duração, voltada à aplicação de conhecimentos em pequenos grupos, com produção de resultados concretos. (*Tipo Indico: Palestra ou Reunião*).
- Colóquio: encontro acadêmico para debate entre especialistas e público sobre temas específicos, em formato participativo e menos formal. (*Tipo Indico: Reunião*).
- Conferência: evento formal e amplo, com apresentação e revisão de trabalhos científicos, anais publicados e presença de palestrantes renomados. (*Tipo Indico: Conferência*).
- Congresso: grande evento científico com múltiplas temáticas, intensa submissão de trabalhos, minicursos e sessões de pôsteres. (*Tipo Indico: Conferência*).
- Edital: chamada pública para seleção de projetos, propostas ou candidatos, com critérios e prazos definidos. (*Tipo Indico: Conferência*).
- Jornada: evento breve (1 a 2 dias), centrado em um tema específico, com palestras, mesas-redondas e debates intensivos. (*Tipo Indico: Reunião*).
- Palestra: apresentação pontual sobre um tema específico, conduzida por um ou poucos palestrantes, com espaço para perguntas. (*Tipo Indico: Palestra*).

Outras possibilidades são: Seminário; Simpósio; Workshop; Curso e Encontro. A escolhe fica a critério do coordenador da ação, mantendo-se a consonância com o que foi cadastrado na PROEX.

III - CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO EVENTO

Após a criação básica do evento que será feita pela PROEX, você terá acesso à área de administração do evento.

Sempre que quiser editar o seu evento você deverá acessar a página e clicar no “lápis” que lhe dará acesso à edição, conforme figura a seguir:



As principais abas são de configuração inicial do seu evento são:

Aba “Configurações”

- Edite título, descrição, local e datas, além de outras informações que julgar importante, como e-mail de contato e telefone.

Configurações	
Configurações	Título: CURSO - Criando eventos
Cronograma	Descrição: Curso de criação de eventos na Plataforma Indico.
Proteção	URL curta: Nenhum
Privacidade	
Organização	
Materiais	Data: 28 de nov. de 2025 - 29 de nov. de 2025
Configuração de perfis	Hora: 08:30 - 18:00
Contribuições	Fuso horário: America/Sao_Paulo
Lembretes	Datas da tela: Nenhum
Pagamentos	
Papéis dos Participantes	
Pesquisas	
Programa	
Registro	
Sessões	
Fluxos de Trabalho	
Relatórios	
Customização	
Opções avançadas	
Informação Adicional	
	Presidentes (Chairs): Jorge Luiz dos Santos Junior
	Informação Adicional: Nenhum
	Titulo de Contato: PROEX-UFES
	E-mail: dpepx.proex@ufes.br
	Telefone: 02740093669
Palavras chave	Extensão, Eventos, INDICO
Linguagem padrão	Português (Brasil)
Aplicar o idioma	Sim
Idiomas adicionais	English (United States)

Aba “Cronograma”

Aqui você vai apresentar as informações detalhadas sobre o Cronograma do evento, com detalhes importantes sobre os momentos de abertura, palestras, intervalos, sessões temáticas, salas onde acontecerão as atividades, entre outras.

CURSO - Criando eventos 28 nov. - 29 nov.
Criado por Jorge Luiz dos Santos Junior (jorge.l.santos@ufes.br)

Cronograma

sex 28/11 sáb 29/11

13:00

14:00 1 - Abertura Oficial: Abertura oficial (01)
Auditório Manoel Verezza, UFES
2. - Conferência de Abertura: A Plataforma INDICO como ferramenta de gestão de eventos acadêmicos (02)

15:00

16:00

17:00

14:00 - 14:30 *Jorge Luiz dos Santos Junior*

14:30 - 15:30 *14:30 - 14:30*

15:30 - 17:20 *15:30 - 15:30*

17:20 *17:20 - 17:20*

Create a new session Add another block to:

- Abertura Oficial
- Conferência de Abertura
- Relato de Experiência
- Oficina Prática I - Primeiros passos na Plataforma INDICO
- Mesa de Diálogo: Desafios e potencialidades da organização de eventos on-line na UFES*
- Oficina Prática II - Gestão de conteúdos no INDICO
- Oficina Prática III - Tema: Organização do Programa Científico e Certificados

Bloco de sessão Contribuição Intervalo

É possível configurar diversos tipos de sessão no evento, personalizando-o da melhor forma possível. Para tanto, basta clicar em “Adicionar sessão”.

Adicionar sessão

Título * Troca de experiências

Código de sessão 10

O código que identificará a sessão no Livro de Resumos.

Descrição Momento cartão de visita, onde os participantes poderão trocar contatos e fazer networking.

A duração da contribuição padrão 0:20

Duração que uma contribuição criada dentro desta sessão terá por padrão.

Localização padrão UFES Auditório Manoel Verezza

Av. Fernando Ferrari, 514 - Góiateiras, Vitória - ES, 29075-910

Usar padrão

Local padrão para blocos dentro da sessão.

Cores Escolha

Salvar Cancelar

Aba “Proteção”

Nessa aba são configuradas as principais características do evento.

- Defina se o evento é público ou protegido.
- Para eventos fechados:
 - Use Chave de acesso: senha para convidados (não precisam de conta).
 - Use Chave de modificação: permite edição sem login.
 - Liste usuários com permissões de Gerenciar, Acessar ou Enviar conteúdo.

Sigas as instruções de cada um dos blocos de configuração para definir as habilitações ou restrições que mais se adequam ao seu evento.

Aba “*Privacidade*”

Essa ABA não precisa ser necessariamente preenchida. Mas caso o evento possua uma pessoa designada como controlador de dados, isso pode ser indicado.

ABA “*Organização*”

Essa ABA traz um conjunto de configurações que deixarão o seu evento mais completo. A seguir destaca-se a função de cada uma e na sequência serão detalhadas as que serão mais utilizadas na gestão de evento na UFES.

Materiais

Espaço reservado para o gerenciamento de todos os arquivos que serão utilizados no evento, tais como: imagens, apresentações, modelos, etc.

Materiais (arquivos e links) podem ser anexados a categorias, eventos e (sub)contribuições. Dependendo do nível, você precisará de permissões especiais para enviar arquivos (em eventos e categorias, utilizando o chamado Editor de Materiais). Você pode organizar os materiais em pastas, o que ajuda a controlar o acesso, se necessário.

CURSO - Criando eventos 28 nov. - 29 nov.
Criado por Jorge Luiz dos Santos Junior (jorge.l.santos@ufes.br)

Materiais Configurações

Adicionar materiais ao evento.
Você pode anexar arquivos ou links usando os botões à direita.

Gerar pacote de materiais.
Você pode gerar um arquivo zip contendo os materiais do evento.

Editor uploads

	Borda.jpg	15/08/2025 12:01
	FAPES_novaidvisual_v2024_GovES-36.png	26/09/2025 10:53
	FAPES_novaidvisual_v2024_GovES-36.png	26/09/2025 10:55
	logo colorida - Copia.jpg	26/09/2025 10:54
	marca_ufes.png	26/09/2025 10:55

Nova pasta

Materiais anexados a uma reunião protegida são protegidos por padrão, herdando as mesmas permissões do próprio evento.

Já os materiais de um evento público não são protegidos por padrão, mas podem ser protegidos manualmente, caso necessário.

Configuração padrão:

- Status de proteção: Não (ou *Protegido = No*)

Adicionar arquivos

Arrastar ficheiro aqui
- ou -
[Escolher do seu computador](#)

Pasta [Sem pastas selecionadas](#) 

A adição de materiais a pastas permite agrupamento e gerenciamento de permissão mais fácil.

Protegido 

Lista de controle de acesso Esta lista está atualmente vazia

 Usuário Grupo Papel do Evento Papel da categoria

A lista de usuários e grupos com permissão para acessar o material

 **Público**
Este objeto está publicamente acessível desde CURSO - Criando eventos (Evento) e não está protegido.

[Enviar arquivo](#) [Cancelar](#)

Para restringir o acesso a um material específico:

1. Acesse a aba Arquivos do evento.
2. Localize o arquivo ou pasta desejado(a).
3. Clique no ícone de edição (ou nas opções do arquivo).
4. Habilite o botão “protegido”
5. Defina quais usuários ou grupos terão permissão de acesso — você pode selecionar usuários específicos, herdar as permissões do evento ou criar uma lista personalizada.

Essa funcionalidade é especialmente útil quando você deseja tornar público o evento, mas manter certos documentos (como atas, avaliações ou materiais confidenciais) acessíveis apenas a organizadores, comissão científica ou participantes autorizados.

Configuração de perfis

Nessa área você criará os perfis de participantes do seu evento, desde participantes, passando por palestrantes, moderador, debatedores, avaliadores. Tudo conforme o perfil do seu evento.

The screenshot shows a sidebar with navigation options: 'Alternar para mostrar ...', 'Configurações', 'Cronograma', 'Proteção', 'Privacidade', 'Organização' (expanded), 'Materiais', 'Configuração de perfis' (selected and highlighted in blue), 'Contribuições', 'Lembretes', 'Pagamentos', 'Papéis dos Participantes', 'Pesquisas', and 'Programa'. The main content area displays six profile categories: 'Palestrante' (01), 'Participante' (02), 'Moderador de Mesa' (03), 'Apresentador de Mesa Redonda' (04), 'Avaliador' (05), and 'Autor de artigos' (06). Each category has a status box ('Não atribuído'), edit icon, and delete icon. A 'Configuração de perfis' button is located at the bottom right of the table.

Após criar as categorias, você pode selecionar os usuários que farão parte de cada uma delas.

This screenshot shows the 'Palestrante' (Speaker) configuration page. It displays a message 'Não há membros ainda.' (No members yet.) and three buttons: 'Exportar usuários para arquivo CSV', 'Importar usuários do arquivo CSV', and 'Adicionar usuário' (Add user).

This screenshot shows the 'Selecionar usuários' (Select users) search interface. It includes search fields for 'Sobrenome' (Last name), 'Nome' (Name), 'E-mail' (Email), and 'Afiliação' (Affiliation). On the right, it shows '2 USUÁRIOS ENCONTRADOS' (2 users found) with two results: 'Ednilson Silva Felipe' (email: ednilson.felipe@ufes.br) and 'Jorge Luiz dos Santos Junior' (email: jorge.l.santos@ufes.br, affiliation: Universidade Federal do Espírito Santo). Each result has a star and plus icon.

Observação: A opção mais fácil para adicionar usuário é através do e.mail cadastrado. Para tanto, siga as instruções abaixo:

Digite apenas o e.mail institucional do usuário, clique em “Incluir usuário sem conta indico” e na sequência clique em buscar. Ao encontrar o usuário, clique no sinal de “+” e “Confirmar” (pronto, o usuário já estará habilitado).

Selecionar usuários

Sobrenome

Nome

E-mail

Afiliação

Incluir usuário sem conta indico

Apenas resultados exatos

Busca Selecione favorito ▾

A Alessandra
E Ednilson Silv
J Jorge Luiz do

Selecionar usuários

Sobrenome

Nome

E-mail

Afiliação

Incluir usuário sem conta indico

Apenas resultados exatos

Busca Selecione favorito ▾

1 USUÁRIO ENCONTRADO

P Paola Pinheiro Bernardi Primo
paola.primo@ufes.br

★ +

Confirmar **Cancelar**

Customização do layout de sua conferência

Enquanto estiver no modo de gerenciamento do evento, clique em **Layout**, sob a aba Personalização.

A seção Geral oferece diversas opções, por exemplo, a possibilidade de Ativar pesquisa em suas páginas.

A seção Estilo do Cabeçalho oferece uma caixa para você selecionar as cores para o seu texto e para o fundo das suas páginas do Indico.

Layout

Geral

Habilitar busca *Habilitar busca no evento*

Mostrar barra de navegação *Mostrar a barra de navegação no topo*

"Agora acontecendo" *Mostrar um banner com as entradas atuais da tabela de horários*

Mostrar recompensas sociais

Formato de Nome ▼
Formato nos quais os nomes são mostrados

Mostrar videoconferências *Mostrar videoconferências na página principal da conferência*

Estilo de Cabeçalho

Cor do texto #f6f8fe

Cor de fundo #000000

Use o logotipo como banner
Use o logotipo Evento como um banner de largura total.

Você pode criar um arquivo para ser usado como **logotipo** e exibi-lo como **Banner**. É crucial atentar-se às dimensões da imagem para que a página inicial do seu evento seja personalizada de forma adequada. Um banner pode ser desenvolvido no Microsoft PowerPoint e, em seguida, salvo como arquivo de imagem. No exemplo a seguir, o arquivo criado foi carregado na página do evento.

Logotipo do Evento



Arrastar ficheiro aqui
- OU -
Escolher do seu computador

Logotipo a ser exibido na página Evento. Quando configurado como banner, o logotipo será exibido acima do título Evento e a largura ideal é 950px. Caso contrário, o logotipo será exibido à esquerda do título Evento e a largura ideal será 200px.

Como resultado tem-se na página principal o seguinte:



The screenshot shows the main event page with the following elements:

- Logo:** ProEx (Pró-Reitoria de Extensão da Ufes) and UFES logos.
- Title:** Curso CRIANDO EVENTOS NA PLATAFORMA INDICO
- Subtitle:** CURSO - Criando eventos
- Date:** 28–29 de nov. de 2025
- Location:** Auditório Manoel Vereza, Av. Fernando Ferrari, 514 - Goiabeiras, Vitória - ES, 29075-910
- Description:** Curso de criação de eventos na Plataforma Indico.
- Start & End:** Começar (Iniciar) 28 de nov. de 2025 08:30, Fim 29 de nov. de 2025 18:00
- Registration:** Inscrições
- Search Bar:** Digite o seu termo de pesquisa
- Slogan:** Extensionar, é o nosso verbo!

IV - CONFIGURAÇÃO DE INSCRIÇÕES

A área de registro do sistema Indico oferece amplas funcionalidades que abrangem a **ativação, configuração e gestão completa das inscrições** de um evento. O sistema permite, primeiramente, **habilitar o processo de inscrição** e, em seguida, **personalizá-lo detalhadamente** ao configurar o período de vigência, estabelecer um limite de participantes opcional, definir campos e documentos como obrigatórios (incluindo informações como nome, CPF e comprovante de vínculo) e personalizar uma mensagem de boas-vindas. Adicionalmente, o módulo assegura a inclusão de todos os interessados ao permitir a inscrição de usuários que não possuem conta Indico. Por fim, na fase de gestão, o sistema possibilita o controle total sobre os inscritos, permitindo aprovar ou rejeitar manualmente as inscrições, exportar a lista em diversos formatos (PDF, Excel ou CSV) e realizar a comunicação com os participantes por meio do envio de e-mails em massa.

Na página de Registro da área de gerenciamento do evento, clique no botão “Criar formulário”. Dê um nome ao seu formulário de registro. A opção mais importante entre as disponíveis é a opção de fluxo de trabalho moderado (“*Moderated workflow*”). Se, como gerente de evento de conferência, você selecionar a opção Moderado (“*Moderated*”), isso significa que o gerente precisará aprovar previamente qualquer registro de usuário e essa não parece ser uma boa opção.

CURSO - Criando eventos 28 nov. - 29 nov.
 Criado por Jorge Luiz dos Santos Junior (jorge.l.santos@ufes.br)

Registro

Editar formulário "Inscrições"

Título *	<input type="text" value="Inscrições"/>	O título do formulário de registro
Introdução		
Introdução a ser exibida ao preencher o formulário de inscrição		
Informações de contato	<input type="text" value="dpex.proex@ufes.br"/>	
Como os inscritos podem entrar em contato com alguém para obter informações extras		
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Se ativado, os inscritos precisam ser aprovados por um gerente.		
Privado	<input checked="" type="checkbox"/>	
O formulário de registro não será exibido publicamente na página Evento. Somente as pessoas que tiverem o link secreto ou um convite poderão se registrar.		
Somente para usuários logados	<input checked="" type="checkbox"/>	
Usuários devem estar logados para enviar inscrições		

Clique em "Configurar" à direita da linha do **formulário de registro**.

CURSO - Criando eventos 28 nov. - 29 nov.
Criado por Jorge Luiz dos Santos Junior (jorge.l.santos@ufes.br)

Registro

Gerenciar formulário "Inscrições"

- Inscrições estão abertas** Fechar agora ou agendar a data final Reagendar Fechar agora
- Configurações gerais** Editar Configurar
- Formulário de registro** Configurar
- Configurações de privacidade** Configurar
- Lista de registros** 7 Gerenciar
- convites** Gerenciar convites para se inscrever no seu evento. Gerenciar
- ingressos** Configurar sistema de ingresso Abra o aplicativo de check-in QR Code Configurar

Uma **ficha** é oferecida a você por padrão e você pode adicionar **seções** a ela clicando em **Adicionar seção**. Isso abre uma nova caixa de diálogo na qual você pode selecionar o **título** da seção, a **descrição** e se a seção é **somente para gestores** (*manager-only*), ou seja, se deve ser visível apenas para os gestores do evento.

Para adicionar um **campo** à sua nova seção, clique no sinal de **+** no lado direito do título da seção. Aqui, você tem a opção de selecionar entre vários **tipos de campo**.

Registro
Configurar campos no formulário "Inscrições"

Personal Data

Label	
Campo de texto	Ficheiro
Área de texto	E-mail
Número	Escolha única
Caixa de seleção	Escolhas múltiplas
Data	Acomodação
Sim/Não	Pessoas Acompanhantes
Telefone	Imagen
País	Sessões de horário

Adicionar seção

Primeiro nome*
Sobrenome*
Email*
Instituição

Tanto as **seções** quanto os **campos** suportam o recurso **arrastar e soltar** (*drag and drop*), caso você deseje alterar a ordem. O ponto de **arraste** (*drag handle*) está no lado esquerdo dos títulos das seções e dos campos.

Ao concluir esta configuração, clique em **Voltar** (*Back*) no canto inferior direito da página.

Gerenciar convites

Na página de gerenciamento do evento, clique em **Gerenciar** (*Manage*) na linha de **Convites** (*Invitations*).

Uma lista de pessoas que receberão um convite por e-mail para o evento pode ser definida aqui. O e-mail conterá um link para o formulário de inscrição do Indico para o evento. Elas podem Aceitar ou Recusar o convite.

Clique em **Convidar** (*Invite*). Você pode convidar tanto usuários do Indico (pesquisando e adicionando-os) quanto pessoas externas.

Retorne à página de registro (*registration page*), clicando em **Registro** (*Registration*) no painel lateral esquerdo. Clique em **Gerenciar** (*Manage*), perto de **Registros** (*Registrations*). Clique em **Iniciar agora** (*Start now*), para abrir o processo de registro.

A página de configuração do registro também lhe permitirá acessar a lista de usuários já registrado no evento, configurar um sistema de ingressos com a criação de QR Codes, entre outras possibilidades que o gestor do evento pode explorar.

Caso você opte por inscrições “moderadas”, é necessário acessar a lista de inscritos e aprovar ou não a inscrições. Para tanto, clique em gerenciar.

Lista de registros
Adicionar, remover ou alterar registros.

Ao clicar em gerenciar você terá acesso a uma área que lhe permite enviar e-mail para um ou mais participantes, imprimir crachás, editar etiquetas, etc. A opção para essas “Ações” somente será habilitada quando você selecionar ao menos um (01) usuário.

Registro
Lista de inscritos para "Inscrições"

ID	Nome completo	Title	Email	Ações	Controle de check-in
#5	Samia de Oliveira Ribeiro		samia.r...	E-mail Imprimir crachás Imprimir Ingressos Download de anexos Descarregar Anexos (flat) Editar etiquetas Atualização da taxa de registro	Instituição
#4	Yanca Evelyn Goncalves		yanca.g...		Universidade
#2	Larissa Fernandes da Silva		larissa.s...		Ufes
#3	Cintia Moreira da Costa		cintia.costa@ufes.br		UFES

V - DEFININDO O PROGRAMA E O CRONOGRAMA DO EVENTO

Para definir o Programa do Evento entre na interface de gerenciamento do evento clicando no ícone de lápis no topo da página de visualização. Clique em Programa no menu à esquerda, sob a seção Organização.

O **Programa** do seu evento pode ser dividido em diferentes **trilhas**. As trilhas cobrem os **tópicos** ou assuntos apresentados no seu evento. Por exemplo, uma primeira trilha pode ser chamada de "A Problemática da gestão de Eventos", uma segunda trilha de "O Sistema Indico na UFES", e assim por diante. Clique em Adicionar trilha e selecione o título da sua trilha, bem como uma breve descrição.

Programa

As trilhas representam o assunto da conferência. Eles representam a base para o Programa Científico e uma taxonomia que pode ser usada para classificar as submissões durante o processo de Chamada de Resumos.

Programa
Configure a página da conferência exibindo o programa científico.

Configurar

Lista de trilhas e grupos de trilhas

A Problemática da gestão de Eventos [edit] [delete] 01

O Sistema Indico na UFES [edit] [delete] 02

Adicionar grupo de trilha **Adicionar trilha**

Clique em **Salvar** para adicionar sua primeira trilha e repita o processo para todas as suas trilhas.

Você pode **arrastar e soltar** suas trilhas e alterar a ordem delas usando o retângulo cinza (com três pontos brancos) no topo de cada trilha.

Caso o seu evento tenha envio de trabalhos, as **trilhas** (*tracks*) devem ser definidas antes de abrir a Chamada para Resumos (*Call for Abstracts*), para que os submissores possam escolher a trilha à qual seus resumos pertencem.

As trilhas funcionam para evento que possuem áreas temáticas. Veja o exemplo:

Exemplo de Evento com Áreas Temáticas (Trilhas)

Elemento	Descrição
Nome do Evento	Simpósio Brasileiro de Inovação e Tecnologia Sustentável (SBITS 2026)
Objetivo	Reunir pesquisadores, estudantes e profissionais para discutir o papel da tecnologia na promoção da sustentabilidade e do desenvolvimento social no Brasil.
Público-Alvo	Engenheiros, Cientistas Ambientais, Desenvolvedores de Software, Gestores Públicos e Estudantes.

ÁREAS TEMÁTICAS

-  **Energia Renovável e Eficiência:** Soluções limpas e otimização energética.
-  **Cidades Inteligentes e Mobilidade:** Tecnologia para urbanização e transporte sustentável.
-  **Tecnologia e Inclusão Social:** Inovação para reduzir desigualdades e ampliar acessos.
-  **Agricultura Sustentável (AgriTech):** Otimização agrícola com foco ecológico.

Como Fazer Um Cronograma?

Nesta seção, mostraremos como criar um cronograma para um evento. Esta página abrange todos os recursos e configurações disponíveis para cronogramas.

Embora a maior parte desta explicação se concentre em conferências, muito do que mostramos também pode ser aplicado a vários tipos de eventos. Apontamos apenas os poucos casos em que o comportamento é diferente.

Anatomia de um horário

Independentemente de estar organizando uma reunião ou uma conferência, um cronograma é composto por quatro elementos básicos:

- Sessões
- Blocos de sessão
- Contribuições
- Pausas

As sessões agrupam contribuições relacionadas (palestras/apresentações). Essas contribuições são organizadas em **blocos de sessão**. Um bloco de sessão é uma "instância" de uma sessão com início e fim definidos. Por exemplo, uma sessão pode ser dividida em um bloco da manhã e um bloco da tarde. Observe que as sessões não podem ser agendadas

diretamente em uma grade horária, apenas os blocos de sessão. O uso de "breaks" serve para sinalizar uma pausa no programa, como um intervalo para almoço ou café.

Um exemplo de cronograma de reuniões poderia ser assim:

CURSO - Criando eventos

28 de nov. de 2025 08:30 → 29 de nov. de 2025 18:00 America/Sao_Paulo

Auditório Manoel Verezza (UFES)

Jorge Luiz dos Santos Junior (Universidade Federal do Espírito Santo)

Descrição: Curso de criação de eventos na Plataforma Indico.

PROEX-UFES: dplex.proex@ufes.br
02740099669

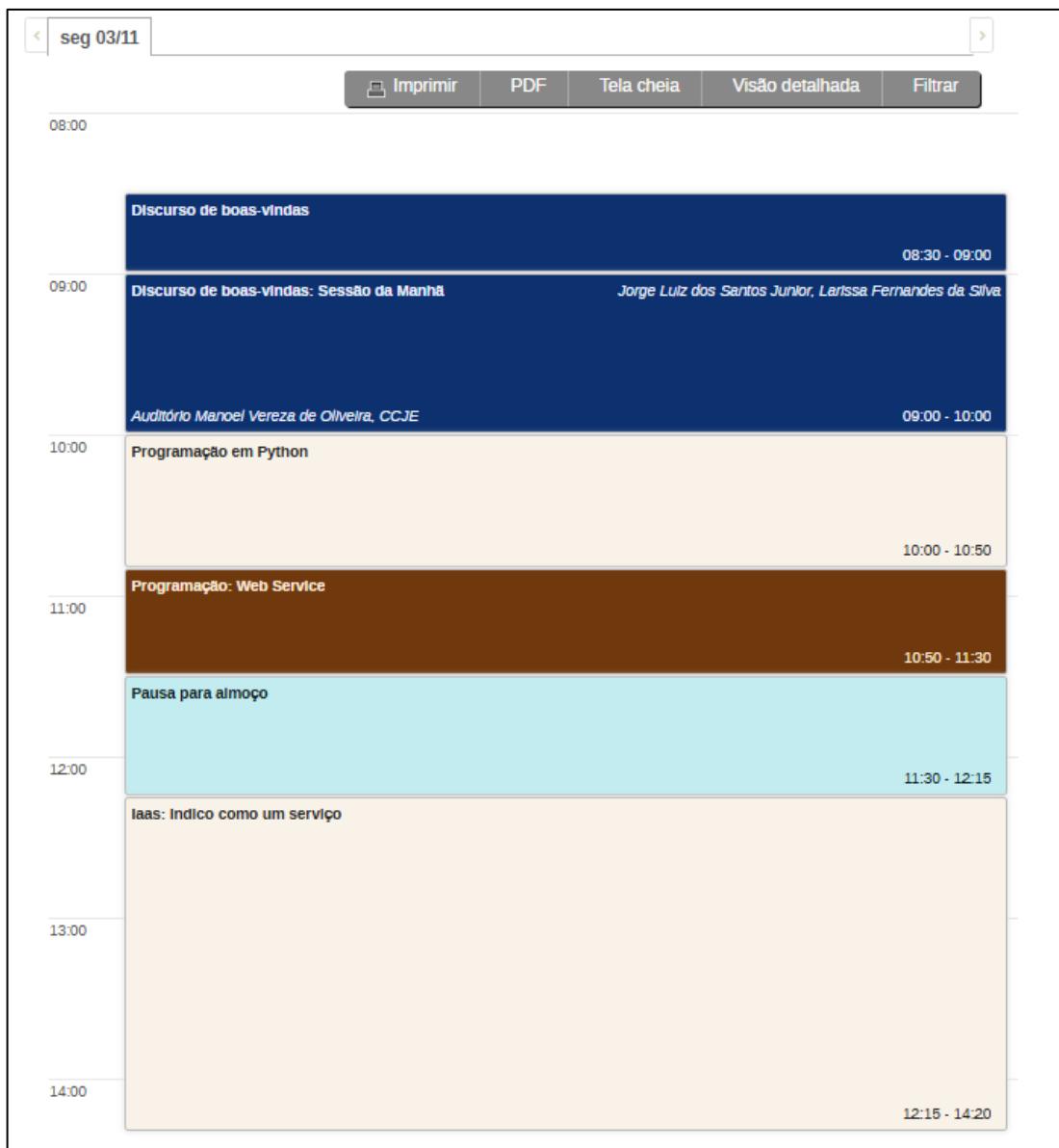
Registro: Você está registrado para este evento. Verifique os detalhes

SEX., 28 DE NOVEMBRO

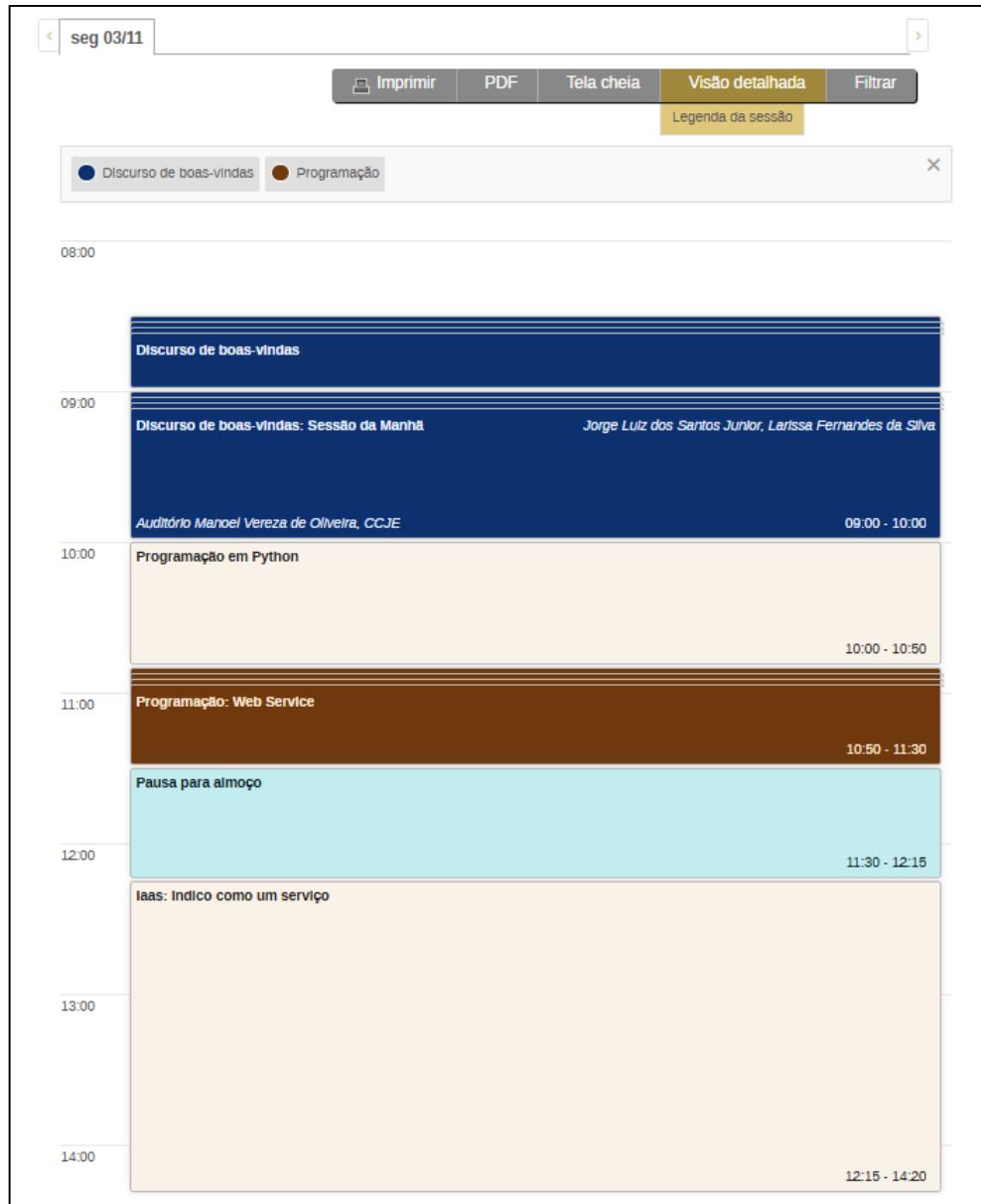
14:00 → 14:30	Abertura Oficial: Abertura oficial
Abertura oficial	
Com as presenças: - Prof. Dr. Eustáquio Vinícius de Castro (Reitor da UFES) - Prof. Dr. Ednilson Silva Felipe (Pró-Reitor de Extensão da UFES) - Prof. Dr. Valdemar Lacerda Júnior (Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da UFES)	
Convocador: Jorge Luiz dos Santos Junior (Universidade Federal do Espírito Santo)	
14:30 → 15:30	Conferência de Abertura: A Plataforma INDICO como ferramenta de gestão de eventos acadêmicos
A Plataforma INDICO como ferramenta de gestão de eventos acadêmicos"	
15:30 → 15:50	Coffee Break
Espaço para troca de experiências	
15:50 → 17:20	Oficina Prática I - Primeiros passos na Plataforma INDICO
Primeiros passos na Plataforma INDICO	
Criação de conta e perfil	
Estrutura básica de um evento	
*Cadastro de informações iniciais	

Este cronograma utiliza apenas contribuições. Muitas reuniões são relativamente simples e não exigem o uso de intervalos ou blocos de sessões, normalmente utilizados em conferências; no entanto, ainda é possível utilizá-los.

Um exemplo de cronograma de conferência poderia ser assim:



Utilizando a visualização detalhada:



Neste cronograma, há duas sessões (Discurso de Boas-vindas e Programação). A sessão de “Discurso de Boas-vindas” tem dois blocos programados. A sessão de “Programação” tem apenas um bloco programado.

Note que, apesar do evento ter duas sessões, a programação contém apenas blocos de sessões, pois as sessões não podem ser agendadas diretamente. Mesmo que uma sessão tenha apenas um bloco de sessão, como a sessão de *Programação* no exemplo acima, um bloco de sessão precisa ser criado.

Além das contribuições, existem também subcontribuições que podem ser criadas dentro de uma contribuição. No entanto, estas são simplesmente parte da contribuição principal e não podem ser agendadas individualmente na tabela de horários.

Criar um cronograma

Nesta seção, mostraremos como criar um cronograma de eventos usando blocos de sessões, contribuições e intervalos.

Note que as contribuições têm um comportamento ligeiramente diferente em reuniões e conferências. Em uma reunião, uma contribuição é uma entrada na programação representando uma apresentação ou um tópico de discussão e não tem outra finalidade além da programação. Em conferências, as contribuições são muito mais versáteis e, além da programação, também são usadas para a Chamada de Resumos e para os módulos de Revisão por Pares e Edição .

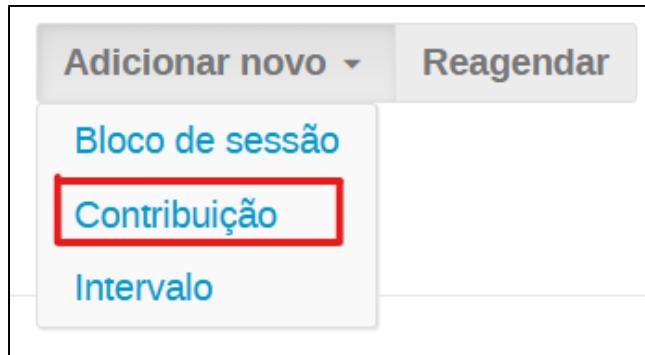
Contribuições

Começaremos pelo caso mais simples, que é adicionar contribuições ao cronograma sem usar nenhum bloco de sessões.

Para agendar uma participação, primeiro acesse a seção "Cronograma" na área de gerenciamento do seu evento. Isso abrirá a visão geral do cronograma. Se o seu evento durar vários dias, você verá várias abas na parte superior, cada uma representando um dia do cronograma. Alternando entre elas, você verá a programação do dia correspondente.

The screenshot shows a web-based conference management system. At the top, there's a breadcrumb navigation: Home > Conferência > Conferência Criando Cursos. Below this, there's a blue button labeled "Alternar para mostrar ...". To the right, the main content area displays the title "Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov." and the creator information "Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)". A sidebar on the left contains several tabs: "Configurações", "Cronograma" (which is highlighted with a red box), "Proteção", "Privacidade", "Organização" (with sub-options like "Materiais", "Configuração de perfis", "Contribuições", "Lembretes", "Papéis dos Participantes", and "Pesquisas"). The main content area is titled "Cronograma" and shows a timeline from 07:00 to 08:00. Three days are listed as tabs: "seg 03/11", "ter 04/11", and "qua 05/11". The "ter 04/11" tab is currently active, showing a blank timeline grid.

Os dias que você verá aqui dependem da data de início e término do seu evento. Para adicionar uma contribuição, selecione um dia e clique em "Adicionar novo" no canto superior direito da tabela de horários e, em seguida, selecione "Contribuição" no menu suspenso.



Na lista de contribuições disponíveis, selecione as contribuições que deseja agendar. Também é possível selecionar várias contribuições que serão agendadas uma após a outra. Confirme sua seleção clicando em *Adicionar selecionadas*.

Adicionar Contribuição

Você deve escolher:

Criar

Escolher um (ou mais) não programado

Ordenado por: **ID , Título** Selecionar: **Todos , Nenhum**

1 - Teste de Contribuição
3 - Iaas: Indico como um serviço

Adicionar selecionado **Fechar**

Se você não encontrar a contribuição que deseja agendar na lista, verifique se ela não está atribuída a uma sessão. Se uma contribuição estiver atribuída a uma sessão, ela só poderá ser agendada dentro dessa sessão. Somente contribuições sem sessão atribuída podem ser agendadas no nível superior. Para verificar se sua contribuição tem uma sessão atribuída,

acesse a página *Contribuições* e certifique-se de que a coluna *Sessão* esteja marcada como *Sem sessão*.

ID	Título	Hora	Duração	Apresentadores	Subcontribuições	Sessão
1	Teste de Contribuição	Não agendado	20m		Subcontribuições 0	Sem sessão
2	Discurso de boas-vindas	Não agendado	20m		Subcontribuições 0	Discurso de boas-vindas

O cronograma também permite criar e agendar uma contribuição simultaneamente. Para isso, clique novamente em *Adicionar novo* e selecione *Contribuição* no menu suspenso. Em seguida, clique em *Criar uma nova* na parte superior da caixa de diálogo.

Uma nova janela de diálogo será aberta, onde você deverá preencher pelo menos o título, o horário de início e a duração da apresentação. No campo "Pessoas", você poderá adicionar palestrantes, autores e coautores. Se você adicionar palestrantes, eles serão exibidos abaixo da apresentação na programação. Se você estiver criando uma programação de reunião, somente os palestrantes estarão disponíveis aqui.

Adicionar contribuição

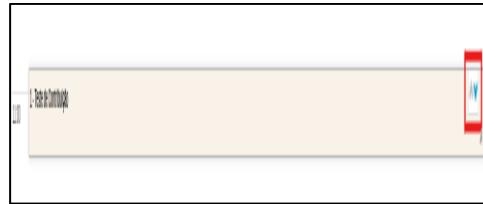
Título *	<input type="text"/>
Descrição	
<p>B I T </p> <p>↑ Você pode usar Markdown e LaTeX fórmulas matemáticas.</p>	
Hora de início *	11:00
Duração *	0:20
Pessoas	<p>Autor</p> <p> Jorge Luiz dos Santos Junior jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo) Autor </p> <p>Co-autores</p> <p> Larissa Fernandes da Silva larissa.silva.51@edu.ufes.br Autor </p> <p> Me adicionar Adicionar a partir da pesquisa Informar manualmente</p>
Localização	<p>Local do evento Sala </p> <p>Endereço</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Usar padrão </p>
Palavras chave	<input type="text"/> Adicionar nova palavra-chave
Avançado	
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Ao terminar, clique em **Salvar** e a contribuição será agendada automaticamente para o horário selecionado.

Observação

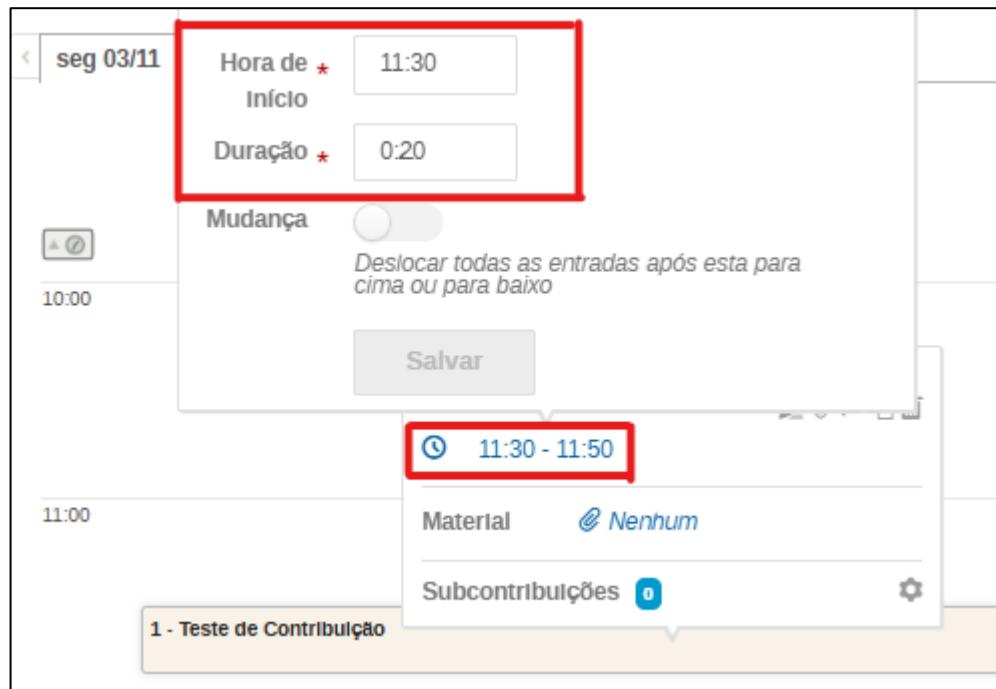
Se você não tiver contribuições que possam ser agendadas, ou se estiver criando um cronograma de reuniões, o formulário para criar uma nova contribuição será aberto diretamente após clicar em *Adicionar novo -> Contribuição*.

Se desejar alterar o horário de início de uma contribuição, basta arrastá-la para cima ou para baixo na tabela de horários. Como alternativa, você pode usar os botões para cima e para baixo, que ficam visíveis ao passar o cursor sobre qualquer item na tabela de horários:



Para alterar a duração de uma contribuição, clique e arraste a borda inferior da contribuição.

Ao clicar em uma atividade na tabela de horários, uma janela será exibida com algumas informações básicas sobre ela e permitirá que você gerencie suas configurações. Você também pode definir o horário de início e a duração clicando na atividade e, em seguida, no horário desejado.



Você também pode editar rapidamente as configurações de contribuição e proteção:



Para transferir uma contribuição para outro dia, clique no ícone com as duas setas (Mover contribuição):



Na nova caixa de diálogo, você pode selecionar um dia diferente para a contribuição. Se o seu horário já tiver blocos de sessões, você também pode mover a contribuição para dentro de um deles. Essa ação atribuirá automaticamente a contribuição à sessão.

Nível superior da tabela de horários	Atualmente neste nível
<input checked="" type="radio"/> Discursos de boas-vindas	13:55 - 14:55

Se você simplesmente deseja mover uma contribuição do nível superior para um bloco de sessão, também pode arrastar a contribuição sobre o bloco de sessão, o que a colocará automaticamente dentro do bloco.

Note que existe uma diferença entre reuniões e conferências no que diz respeito à remoção de contribuições da programação. Em uma conferência, uma contribuição pode ser removida da programação sem problemas, mantendo seus dados intactos. Em uma reunião, quando uma contribuição é removida da programação, ela também é excluída.

Para remover uma contribuição de um cronograma, clique no ícone da lixeira (Remover contribuição para conferências ou Excluir contribuição para reuniões) e confirme clicando em **OK**.



Blocos de sessão

Um bloco de sessão representa uma instância ou parte de uma sessão com início e fim definidos. Uma sessão pode ter um ou mais blocos de sessão. Isso permite dividir uma sessão em várias partes, se necessário. Por exemplo, uma sessão pode ter uma parte matutina e uma parte vespertina. Outro exemplo: uma sessão que se estende por vários dias pode ter um bloco de sessão em cada dia.

O que diferencia os blocos de sessão das contribuições é o fato de os blocos de sessão terem seus próprios horários. Isso permite que as contribuições e os intervalos sejam agendados não apenas no nível superior, mas também dentro dos blocos de sessão.

Para adicionar um novo bloco de sessão, clique em *Adicionar novo* e selecione *Bloco de sessão* no menu suspenso.



Em “*Adicionar outro bloco a*”, você pode selecionar a sessão principal. Clicar em *Criar nova sessão* criará primeiro uma sessão completamente nova e, em seguida, um novo bloco de sessão dentro dela. Você também pode criar sessões na guia *Sessões*.

Após selecionar uma sessão, uma caixa de diálogo para o bloco de sessão será aberta. Preencha o horário de início e a duração, e opcionalmente os demais campos. O título do bloco de sessão é opcional. Se você o deixar em branco, o bloco de sessão exibirá apenas o título da sessão. No campo *Local*, você pode selecionar um local do módulo de reserva de salas, se aplicável.

Por fim, você também pode adicionar *organizadores* ao bloco da sessão. Eles são diferentes dos coordenadores da sessão. Os organizadores da sessão não têm direitos adicionais, assim como os palestrantes que contribuem com conteúdo. Os organizadores da sessão são exibidos no canto superior direito do bloco da sessão.

Adicionar bloco de sessão

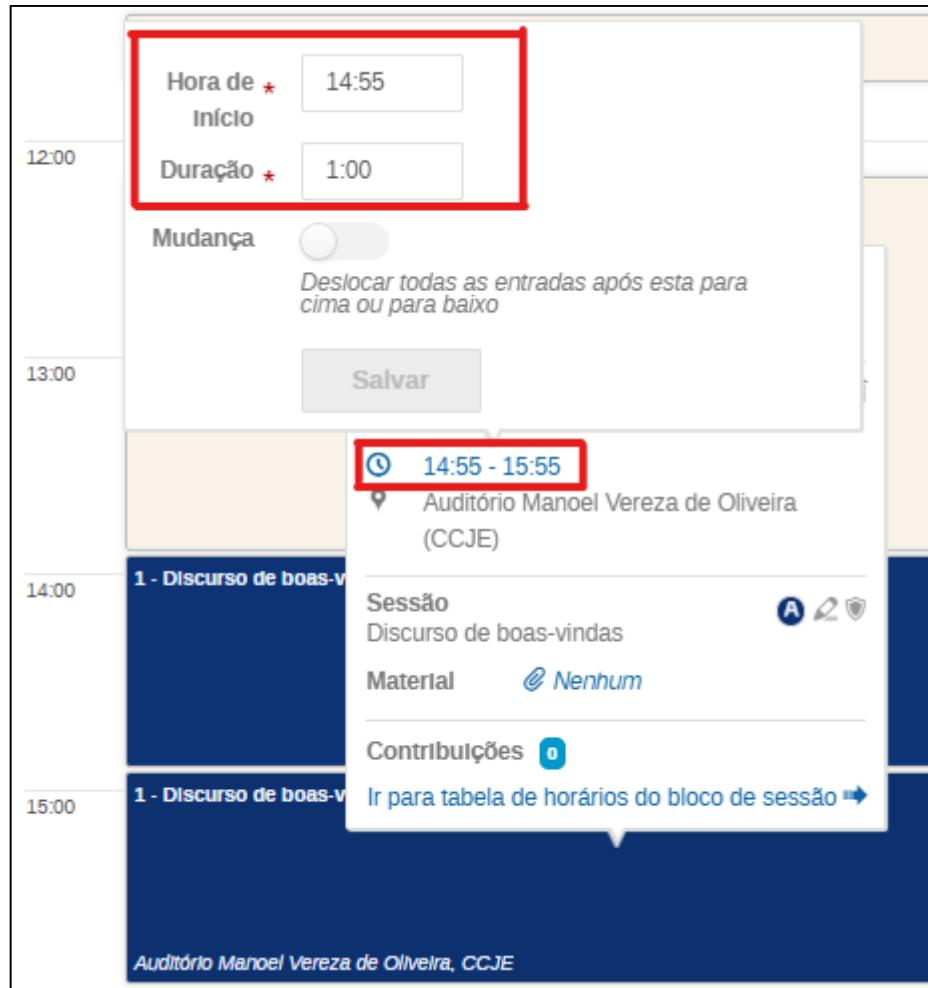
Título	Sessão da Manhã <i>Titulo do bloco de sessão</i>								
Hora de Início *	14:55								
Duração *	1:00								
Convocadores	<table border="1"><tr><td>J</td><td>Jorge Luiz dos Santos Junior jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>L</td><td>Larissa Fernandes da Silva larissa.silva.51@edu.ufes.br</td><td></td><td></td></tr></table>	J	Jorge Luiz dos Santos Junior jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)			L	Larissa Fernandes da Silva larissa.silva.51@edu.ufes.br		
J	Jorge Luiz dos Santos Junior jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)								
L	Larissa Fernandes da Silva larissa.silva.51@edu.ufes.br								
Localização	CCJE	Auditório Manoel Vereza de Oliveira							
	Endereço								
	<input type="checkbox"/> Usar padrão								
Código do programa									

Depois de preencher todos os dados, clique em **Salvar** para criar e agendar o bloco de sessões. Para editar os dados posteriormente, basta clicar no bloco de sessões na tabela de horários e, em seguida, clicar no ícone de lápis na seção do bloco de sessões.

The screenshot shows a digital agenda interface with a sidebar on the left listing sessions by time: 12:00, 13:00, 14:00, and 15:00. The 14:00 slot is highlighted in blue and contains the text "1 - Discurso de boas-vindas". A tooltip is displayed over this slot, providing detailed information about the session:

- Discurso de boas-vindas (Sessão da Manhã)**
- Bloquear** (Blocked) Edit Delete
- 14:55 - 15:55**
- Auditório Manoel Verezza de Oliveira (CCJE)**
- Sessão** A E P
- Discurso de boas-vindas**
- Material** Nenhum
- Contribuições** 0
- [Ir para tabela de horários do bloco de sessão](#) ➡

Assim como nas contribuições, você pode clicar e arrastar o bloco da sessão para cima ou para baixo para alterar o horário de início. A duração é ajustada clicando e arrastando a borda inferior. O horário de início e a duração também podem ser alterados clicando no bloco e, em seguida, clicando no horário.



The screenshot shows a session configuration interface. At the top, there are fields for 'Hora de Início' (14:55) and 'Duração' (1:00), both highlighted with a red box. Below these are buttons for 'Mudança' (Change) and 'Salvar' (Save). A note below the change button says 'Deslocar todas as entradas após esta para cima ou para baixo' (Move all entries after this up or down). The main area shows a session block from 14:55 to 15:55 at the Auditório Manoel Verezza de Oliveira (CCJE). The session title is '1 - Discurso de boas-vindas' (1 - Welcome speech). It has a status icon with 'A', a pencil icon, and a shield icon. The material section shows 'Nenhum' (None). The contributions section shows '0'. A link 'Ir para tabela de horários do bloco de sessão' (Go to the session block's schedule table) is also present. The bottom of the interface displays the location 'Auditório Manoel Verezza de Oliveira, CCJE'.

Também é possível gerenciar as configurações e a proteção da sessão diretamente da tabela de horários, clicando em um bloco de sessão:

The screenshot shows a digital agenda interface with a vertical timeline from 13:00 to 15:00. A session titled "1 - Discurso de boas-vindas" is listed at 14:00. A tooltip for this session is highlighted with a red box, containing information such as "Sessão", "Discurso de boas-vindas", "Material Nenhum", and "Contribuições 0". The tooltip also includes a link "Ir para tabela de horários do bloco de sessão". The background shows other sessions and a footer indicating the location: "Auditório Manoel Vereza de Oliveira, CCJE".

Observação

Um bloco de sessão não pode abranger vários dias. Se a sua sessão se estender por vários dias, crie um bloco de sessão para cada dia.

Por padrão, os blocos de sessões são criados vazios. Para agendar uma contribuição ou um intervalo em um bloco de sessões, primeiro acesse a tabela de horários do bloco de sessões. Para isso, clique em um bloco de sessões e selecione "*Ir para a tabela de horários do bloco de sessões*".

The screenshot shows a digital agenda interface. On the left, a vertical timeline lists times from 13:00 to 15:00. At 14:00, there is a blue block labeled "1 - Discurso de boas-vindas". To the right of this block is a detailed view of the session:

- Discurso de boas-vindas (Sessão da Manhã)**
- Bloquear** (with edit and delete icons)
- Sessão da Manhã**
- 14:55 - 15:55**
- Auditório Manoel Verezza de Oliveira (CCJE)**
- Sessão** (with edit and delete icons)
- Discurso de boas-vindas**
- Material** (with edit icon) **Nenhum**
- Contribuições** (with edit icon) **0**

At the bottom of the session detail, a red box highlights the link **Ir para tabela de horários do bloco de sessão ➔**.

Auditório Manoel Verezza de Oliveira, CCJE

Isso abre uma nova página que mostra o horário do bloco. O nome do bloco que você está visualizando é exibido no canto superior direito. Você sempre pode voltar ao horário completo clicando em "Voltar ao horário".

This screenshot shows a session detail page. At the top right, there is a red box around the link **Subir até a tabela de horários ➔**. Below it, a message says **Você está visualizando os conteúdos do bloco de sessão:** followed by a red box around the text **Discurso de boas-vindas: Sessão da Manhã (14:55 - 15:55)**. At the bottom right, there is a blue icon with a white hand symbol.

Dentro de um bloco de sessão, você pode agendar uma contribuição ou um intervalo. Abordaremos os intervalos na próxima seção. Para adicionar uma nova contribuição, clique em *Adicionar nova* e selecione *Contribuição*. Observe que você só pode agendar contribuições que estejam atribuídas à mesma sessão do bloco de sessão em que você está. Se quiser agendar uma contribuição que pertença a uma sessão diferente, primeiro acesse a página *Contribuições* e encontre a contribuição em questão. Em seguida, altere a *Sessão* para que seja a mesma do bloco de sessão em que você deseja agendá-la.

ID	Título	Hora	Duração	Apresentadores	Subcontribuições	Sessão
1	Teste de Contribuição	Não agendado	20m		<input checked="" type="checkbox"/> Programação <input type="checkbox"/> Discurso de boas-vindas Atribuir nova sessão	<input checked="" type="checkbox"/> Programação <input type="checkbox"/> Discurso de boas-vindas Sem sessão
2	Discurso de boas-vindas	Não agendado	20m			
3	IaaS: Indico como um serviço	03/11/2025 12:10	1h 45m			

O procedimento para agendar uma contribuição em um bloco de sessões é o mesmo que adicionar uma contribuição ao nível superior do horário, conforme explicado na seção anterior.

Um bloco de sessões não pode ser movido para outro dia, nem pode haver um bloco de sessões aninhado dentro de outro. Se desejar mover um bloco de sessões para outro dia, a única maneira é excluí-lo em um dia e recriá-lo em outro. Observe que a exclusão de um bloco de sessões cancelará automaticamente (para conferências) ou excluirá (para reuniões) todas as contribuições contidas nele. Também excluirá todos os intervalos dentro dele.

Para excluir um bloco de sessão, clique no bloco de sessão e, em seguida, clique no ícone da lixeira:

The screenshot shows a session titled "Discurso de boas-vindas (Sessão da Manhã)" scheduled from 14:00 to 15:00. The event details include:

- Bloquear Sessão da Manhã** (with a red box around the trash icon)
- 14:55 - 15:55**
- Auditório Manoel Vereza de Oliveira (CCJE)**
- Sessão** (with icons for A, a pen, and a shield)
- Discurso de boas-vindas**
- Material** (with a link to "Nenhum")
- Contribuições 0**
- Ir para tabela de horários do bloco de sessão**

Sessões de pôsteres

O agendamento funciona de forma diferente se um bloco de sessão pertencer a uma sessão de pôsteres. Nesse caso, as contribuições dentro do bloco são tratadas como pôsteres e são agendadas automaticamente em paralelo, com o horário de início e término sendo o mesmo do bloco de sessão principal. Além disso, não é possível adicionar um intervalo dentro de uma sessão de pôsteres.

Para agendar uma contribuição em um bloco de sessões pertencente a uma sessão de pôsteres, clique em *Adicionar pôster* no canto superior direito e selecione as contribuições que deseja agendar:

The screenshot shows a "Cronograma" (Cronogram) interface with the following elements:

- An orange box containing the text "As contribuições estão em modo" (Contributions are in mode) and "Enquanto estiver no modo rascunho cronograma." (While in the draft cronogram mode).
- A date navigation bar showing "seg 03/11", "ter 04/11", and "qua 05/11".
- A large red box surrounds the "Adicionar poster" (Add poster) button.

Observe também que o cronograma está diferente - em vez de mostrar os horários de início e término de cada contribuição, ele simplesmente exibe uma lista.

Pausas

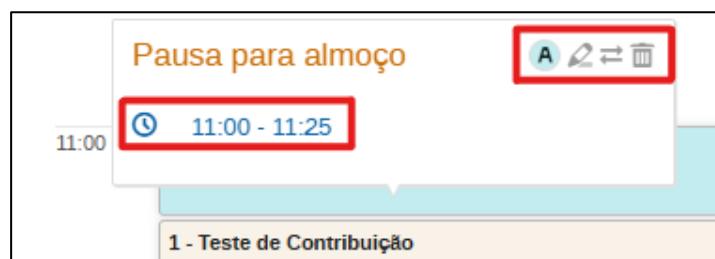
Os intervalos servem como uma pausa entre outros itens programados em sua programação, como o intervalo para almoço. Um intervalo pode ser programado no nível superior da tabela de horários ou dentro de um bloco de sessões. Para adicionar um intervalo de nível superior, clique em *Adicionar novo* e selecione *Intervalo*.



Preencha o título, a hora de início e de término e, opcionalmente, a descrição, o local e a cor. Confirme clicando em *Salvar* para agendar a pausa.

Título *	Pausa para almoço
Descrição	
Hora de início *	12:00
Duração *	1:00
Localização	Local do evento
Endereço	
<input checked="" type="checkbox"/> Usar padrão	
Cores	Escolha
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Você sempre poderá editar esses detalhes posteriormente clicando na quebra de linha, que abrirá uma janela de diálogo.



Para alterar o horário de início, basta arrastar o intervalo para cima e para baixo, assim como as contribuições e os blocos de sessão. A duração pode ser ajustada arrastando a borda inferior do intervalo. Assim como as contribuições, os intervalos também podem ser movidos para outros dias ou para dentro de blocos de sessão, clicando no ícone "Mover" ou arrastando o intervalo sobre um bloco de sessão.

Para excluir uma quebra de linha, clique no ícone da lixeira e confirme clicando em OK. Para criar um intervalo dentro de um bloco de sessões, primeiro abra o horário do bloco de sessões clicando no bloco de sessões e selecionando *Ir para o horário do bloco de sessões*.



Em seguida, você pode seguir os mesmos passos descritos acima para a quebra de nível superior.

Remarcar (reagendar)

Caso precise ajustar o horário de início ou a duração de todas as entradas em um dia específico ou em um bloco de sessões, você pode usar a função "*Reagendar*". Isso ajustará todas as entradas automaticamente, em vez de você ter que ajustar cada entrada manualmente.

Para começar, selecione o horário principal ou um bloco de horários de sessões e clique em "*Reagendar*" no canto superior direito.

[Adicionar novo](#) **[Reagendar](#)**

Reagendar entradas x

Passo 1: Escolha o tipo de remarcação

Ajustar a hora de início de todas as entradas
Mover as entradas deseg 03/11 mudando o horário de Início. A primeira entrada começará quando o evento começar (10:00), e as outras entradas seguirão consecutivamente depois disso. As durações das entradas não serão alteradas. [Veja um exemplo](#)

Ajustar a duração de todas as entradas
Ajuste a duração de entradas deseg 03/11, para preencher as lacunas entre eles, para que a hora de início não mude. Se um intervalo de tempo for especificado, a duração será estendida até o valor desse intervalo de tempo antes do horário de início da próxima entrada. [Veja um exemplo](#)

Passo 2: Escolha o intervalo entre as entradas

(minutes)

Não haverá lacunas entre as entradas consecutivas.

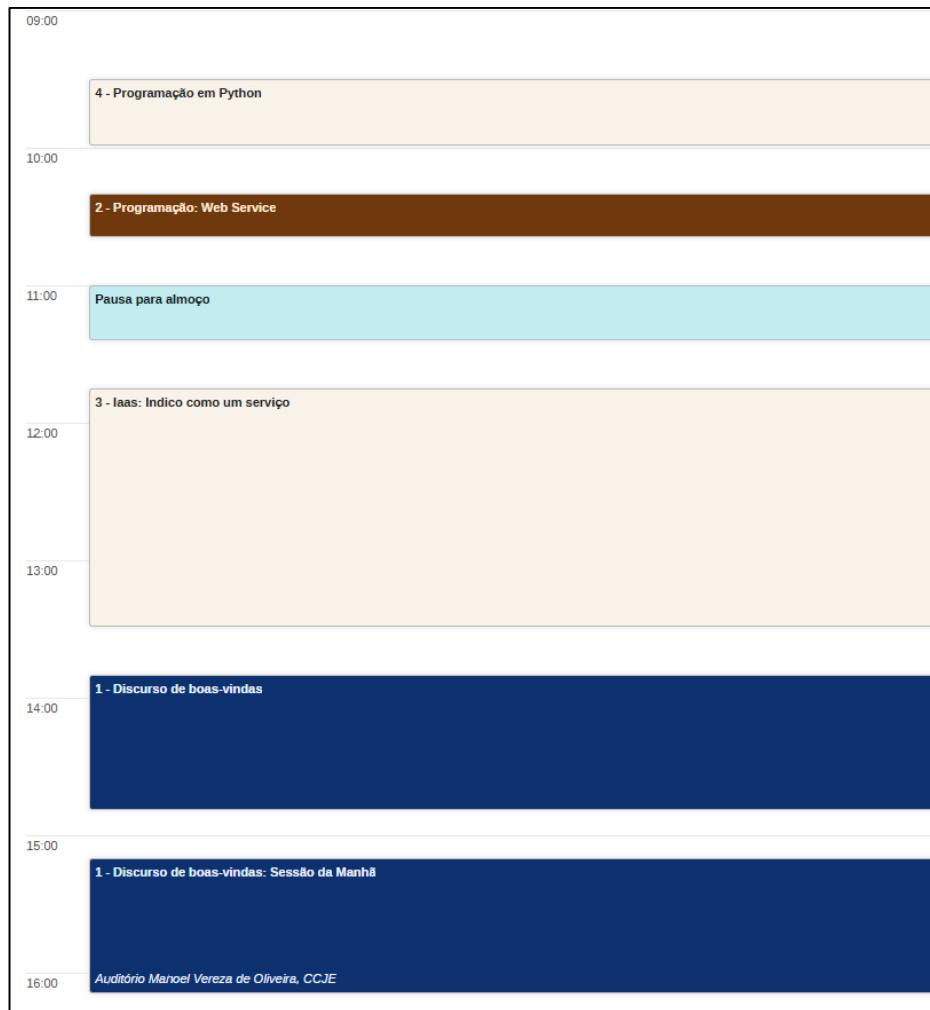
Etapa 3: Escolha adaptar sessões ao conteúdo delas

Fit all the sessions contained on seg 03/11 to their content.
This changes the start and end times of the session blocks occurring on seg 03/11 in order to fit their respective content before performing the rescheduling.

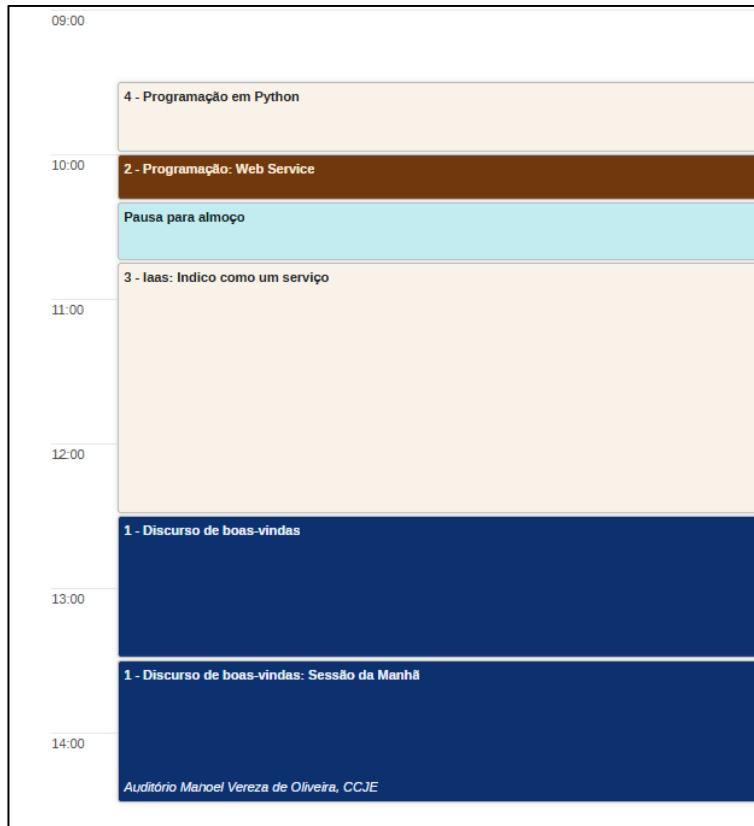
[Reagendar](#) [Cancelar](#)

Você pode ajustar o horário de início ou a duração. Se optar por ajustar o horário de início, a primeira entrada na tabela de horários será movida para que seu horário de início coincida com o horário de início do evento. No caso de um bloco de sessões, a entrada será movida para começar quando o bloco de sessões começar. Todas as outras entradas serão "empilhadas" após a primeira entrada para preencher completamente os espaços entre elas.

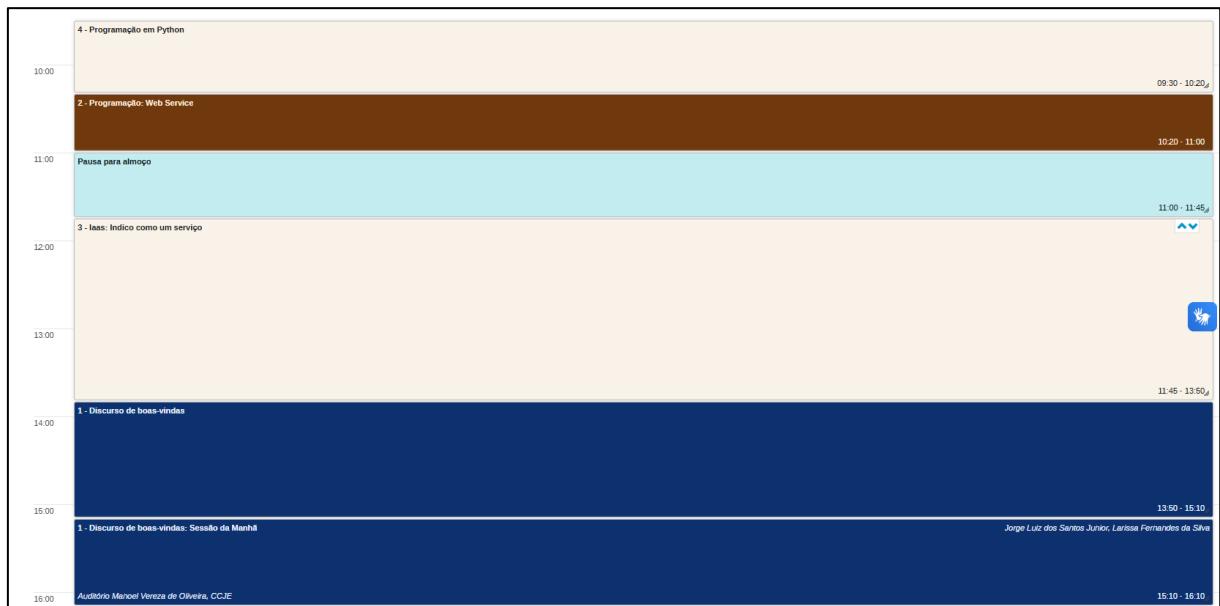
Este é um exemplo de cronograma de blocos de sessões antes do ajuste do horário de início:



E este é o resultado final. Observe que os intervalos entre as entradas foram removidos. A duração das entradas permanece inalterada.



A segunda opção de reagendamento, que ajusta a duração de todas as entradas, preenche o intervalo vazio entre cada par de entradas, estendendo sua duração, mas mantendo o horário de início inalterado. Se usarmos o exemplo anterior e ajustarmos as durações, obteremos este resultado final:



Note que a duração da última contribuição não mudou, visto que se trata da última entrada no cronograma e, portanto, não há "lacuna" a preencher.

Com as duas opções explicadas acima, é possível especificar um "intervalo de tempo". Isso deixará uma lacuna entre cada par de entradas, em vez de preenchê-la completamente.

Reagendar entradas

Passo 1: Escolha o tipo de remarcação

Ajustar a hora de início de todas as entradas
Mover as entradas deseg 03/11 mudando o horários de Início. A primeira entrada começará quando o evento começar (09:30), e as outras entradas seguirão consecutivamente depois disso. As durações das entradas não serão alteradas. [Veja um exemplo](#)

Ajustar a duração de todas as entradas
Ajuste oduraçãode entradas deseg 03/11, para preencher as lacunas entre eles, para que a hora de início não mude. Se um intervalo de tempo for especificado, a duração será estendida até o valor desse intervalo de tempo antes do horário de início da próxima entrada. [Veja um exemplo](#)

Passo 2: Escolha o intervalo entre as entradas

(minutes)

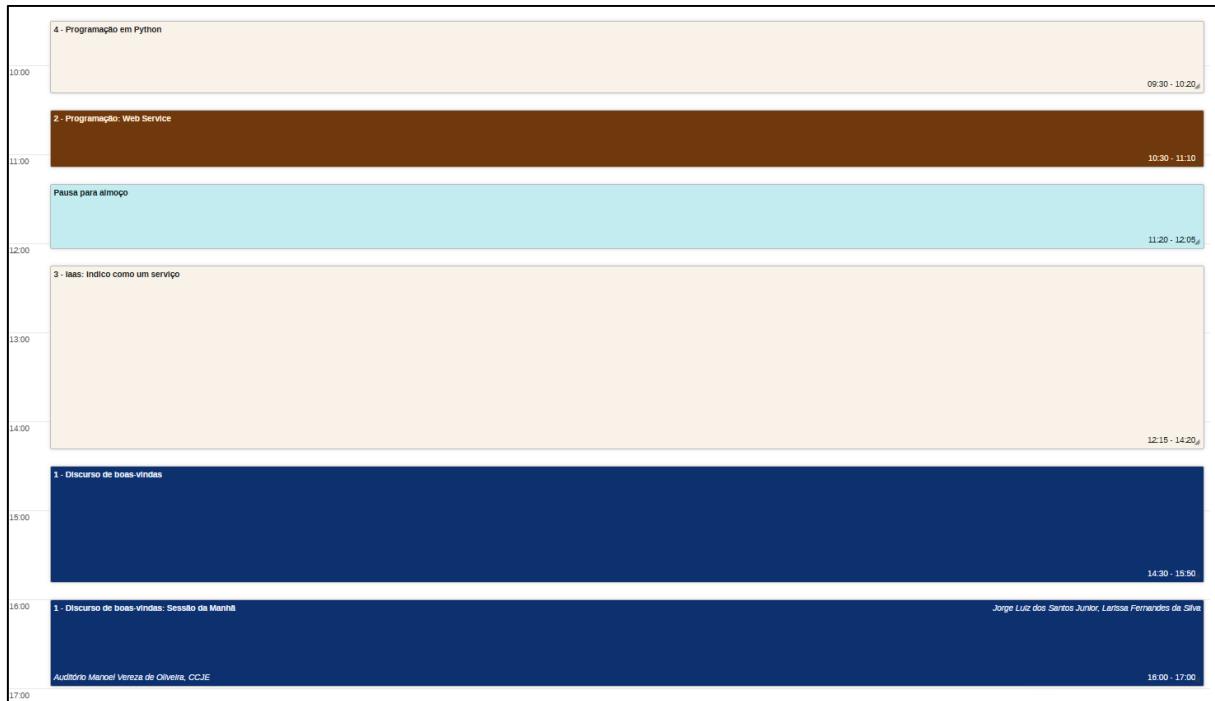
Não haverá lacunas entre as entradas consecutivas.

Etapa 3: Escolha adaptar sessões ao conteúdo delas

Fit all the sessions contained on seg 03/11 to their content.
This changes the start and end times of the session blocks occurring on seg 03/11 in order to fit their respective content before performing the rescheduling.

Reagendar **Cancelar**

Se repetirmos o mesmo exemplo e ajustarmos o horário de início com um intervalo de 10 minutos, obteremos o seguinte:

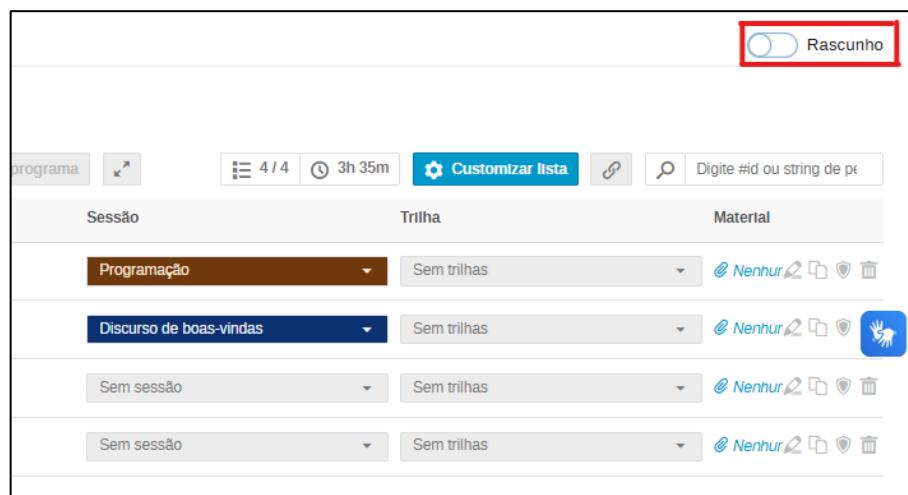


Todos os eventos foram antecipados, com um intervalo de 10 minutos entre eles.

Tornar o cronograma público (apenas para conferências)

Por padrão, as contribuições para o evento estão em "Modo Rascunho". Isso significa que os usuários comuns não podem ver a lista de contribuições, o cronograma, o livro de resumos e a lista de autores e palestrantes. O modo rascunho existe para impedir que os participantes vejam o cronograma enquanto ele está sendo criado.

Quando quiser tornar o cronograma público, você pode desativar o modo rascunho. Para isso, acesse a página de Contribuições e ative a opção *Rascunho* no canto superior direito.



Você também pode fazer o mesmo na página *Cronograma*, clicando em *Publicar contribuições* dentro do aviso.

The screenshot shows the 'Cronograma' (Timeline) section of an announcement titled 'Conferência Criando Cursos' (3 nov. - 5 nov.). The announcement was created by Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br). On the left, there is a sidebar with links: 'Alternar para mostrar ...', 'Configurações', 'Cronograma' (which is selected and highlighted in blue), 'Proteção', 'Privacidade', 'Organização', and 'Materiais'. A yellow callout box contains the message: 'As contribuições estão em modo de rascunho' (Contributions are in draft mode) and 'Enquanto estiver no modo rascunho, os usuários regulares não podem ver as contribuições e o cronograma.' (While in draft mode, regular users cannot see the contributions and the timeline). To the right of this message is a red-bordered button labeled 'Publicar contribuições'. Below the callout box, there is a date range selector showing 'seg 03/11', 'ter 04/11', and 'qua 05/11'.

VI - GESTÃO DE SESSÕES

Em termos simples, as sessões são uma forma de agrupar contribuições relacionadas ao criar um cronograma. Por exemplo, uma conferência pode ser dividida em uma sessão de boas-vindas, uma sessão dedicada a palestras, sessões de workshops, etc.

Nesta parte, abordaremos como criar e gerenciar sessões do ponto de vista dos organizadores.

Criando um tipo de sessão

Antes de criar uma sessão, primeiro criaremos um tipo de sessão. Os tipos de sessão podem ajudar a organizar melhor as suas sessões, mas não são obrigatórios, a menos que pretenda utilizar sessões de posters.

Para criar um novo tipo de sessão, acesse a área de gerenciamento de um evento e selecione *Sessões* em *Organização*.

ID	Título	Código	Tipos
#1	Talks		Teste Poster
#2	Workshops		Teste Poster

Na parte superior, clique em *Configurações* e selecione *Tipos de sessão* no menu suspenso.

Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.

Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)

Sessões

Gerencie as sessões aqui ou configure os tipos de sessão

Adicionar nova sessão

ID	Título	Código
#1	Talks	
#2	Workshops	

Na nova caixa de diálogo, clique em *Novo tipo de sessão* e selecione um nome.

Adicionar novo tipo de sessão

Nome *

Pôster

Se a sessão é uma sessão de pôsteres ou contém apresentações normais

Código do programa

Salvar Cancelar

Se você ativar a opção "Pôster", qualquer sessão com esse tipo de sessão se tornará uma sessão de pôster. Ao criar um cronograma para uma sessão de pôster, todas as contribuições em um bloco de sessões são automaticamente agendadas em paralelo, com o mesmo horário de início e duração. Consulte a [página de cronograma](#) para saber mais sobre blocos de sessões e sessões de pôster.

Criar uma sessão

Para criar uma sessão, acesse a área de gerenciamento de um evento e selecione Sessões em Organização. Esta página mostra a lista de todas as suas sessões. Para criar uma nova sessão, clique em *Adicionar nova sessão* no menu superior.

The screenshot shows the 'Sessões' (Sessions) configuration page for the 'Conferência Criando Cursos' event. On the left, a sidebar lists various event settings like 'Configurações', 'Cronograma', 'Proteção', 'Privacidade', 'Organização' (Materials, Configuration of profiles, Contributions, Reminders), and 'Atribuir códigos de programa'. The main area displays sessions #1 ('Talks') and #2 ('Workshops'). A red box highlights the 'Adicionar nova sessão' (Add new session) button. Below it is a table with columns: ID, Título (Title), Código (Code), and Tipos (Types). The 'Tipos' column for both sessions shows 'Teste Poster'.

Na janela de diálogo, preencha o título e, opcionalmente, os demais campos. Você pode selecionar o tipo de sessão no menu suspenso do campo *Tipo*. Estes são os tipos de sessão que criamos anteriormente. O campo *Duração padrão da contribuição* controla a duração padrão das contribuições que você agenda nesta sessão. Se você não selecionar nenhum local, o local do evento será usado como padrão. Depois de preencher a janela de diálogo, clique em *Salvar* para criar a sessão.

The dialog box for adding a new session has the following fields:

- Título ***: Workshops
- Código de sessão**: (empty input field)
- Descrição**: (empty text area)
- A duração da contribuição padrão**: 2:00
- Tipos**: Sem tipo selecionado
- Localização padrão**:
 - Local do evento: Sala
 - Endereço: (empty input field)
 - Usar padrão: Local padrão para blocos dentro da sessão.
- Cores**: Escolha

At the bottom are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Você sempre poderá editar a sessão posteriormente clicando no ícone de lápis à direita da sessão:

The screenshot shows a list of session types. Each type has a 'Blocos' column and a 'Material' column. The first session type ('Blocos de sessão 2') has a 'Material' link labeled 'Nenhum'. The second session type ('Blocos de sessão 1') also has a 'Material' link labeled 'Nenhum'. To the right of each session type are several icons: a blue 'A' icon, a red square with a pencil, a circular arrow, a question mark, and a trash can. The bottom right corner features a large blue hand icon.

Gerenciando uma sessão

Após a criação de uma sessão, ela será adicionada à lista de sessões. A partir da lista, você pode alterar rapidamente o tipo de sessão. Para remover completamente um tipo de sessão, basta clicar novamente sobre ele para desmarcá-lo.

The screenshot shows a 'Sessões' (Sessions) page with a 'Configurações' (Configurations) dropdown menu. Below it, a message says 'Gerencie as sessões do evento na lista abaixo ou configure os tipos de sessão no menu de configurações acima.' (Manage the event's sessions in the list below or configure session types in the configurations menu above.) There are buttons for 'Adicionar nova sessão' (Add new session), 'Apagar' (Delete), 'Lista de autores' (Author list), 'Exportar' (Export), and 'Atribuir códigos de programa' (Assign program codes). The main table lists two sessions: '#1 Talks' and '#2 Workshops'. The 'Tipos' (Types) column for both sessions shows a dropdown menu with 'Teste Poster' selected. Another dropdown menu for 'palestras plenárias' is also visible. A red box highlights the dropdown menu for 'Tipos de Filtro' which contains 'Teste Poster' and 'palestras plenárias'.

Você pode visualizar os blocos de sessão agendados em cada sessão na coluna *Blocos*. Para enviar material para a sessão, clique no link na coluna *Material*. Isso abrirá uma janela de diálogo onde você poderá enviar arquivos para a sessão. Observe que isso adiciona os arquivos à sessão inteira, não a um bloco de sessão específico.

The screenshot shows the 'Atribuir códigos de programa' (Assign program codes) section. It has a 'Tipos' (Types) column with 'Teste Poster' and 'palestras plenárias' listed. The 'Blocos' (Blocks) and 'Material' columns show session details. The first session ('Blocos de sessão 2') has '1 file' in the 'Material' column. The second session ('Blocos de sessão 1') has 'Nenhum' in the 'Material' column. A large red box highlights the 'Blocos' and 'Material' columns for both sessions.

Os arquivos enviados ficarão visíveis na programação do evento, em cada bloco de sessão correspondente. Os arquivos também estão disponíveis nos detalhes da sessão, na seção "Materiais de apresentação".

A screenshot of a session details page. At the top, there's a header with a back arrow, the text 'seg 03/11', and several buttons: 'Imprimir', 'PDF', 'Tela cheia', 'Visão detalhada', and 'Filtrar'. Below the header, the time '08:00' is displayed. The main content area shows a session titled 'Talks'. To the right of the session title, there's a small blue box containing the text 'oradores.txt' and a small clock icon. A red box highlights this entire section.

Para consultar o horário de uma sessão específica, clique no ícone de relógio à direita:

A screenshot of the sessions management interface. At the top, there are buttons for 'Adicionar nova sessão', 'Apagar', 'Lista de autores', 'Exportar', and 'Atribuir códigos de programa'. Below these are search and filter fields. The main table lists two sessions: '#1 Talks' and '#2 Workshops'. Each session row has a set of icons at the end: a pencil, a shield, a clock, and a trash can. The clock icon is highlighted with a red box.

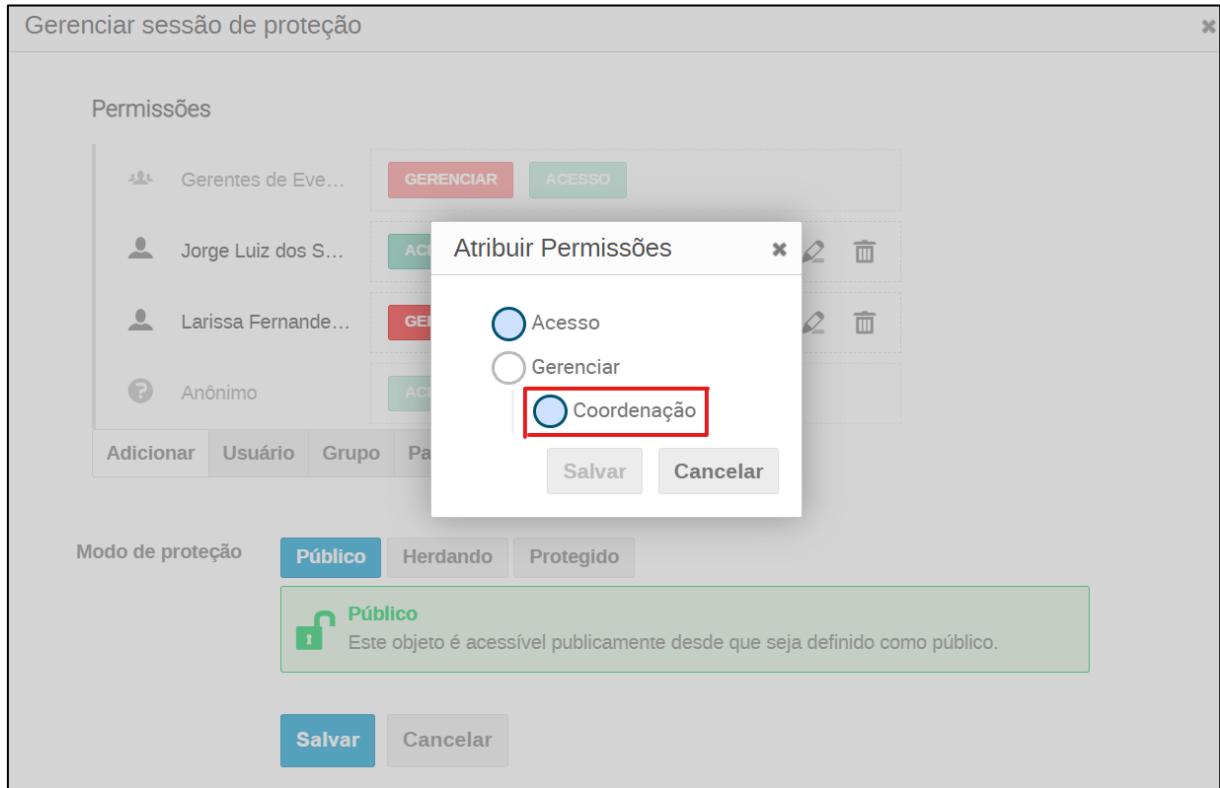
Para excluir uma sessão, clique no ícone da lixeira. Lembre-se de que excluir uma sessão apagará todos os seus blocos de sessão e cancelará o agendamento de todas as contribuições neles contidas.

A screenshot of the sessions management interface. The layout is identical to the previous one, showing two sessions: '#1 Talks' and '#2 Workshops'. The icons at the end of each session row now include a red box around the trash can icon, indicating it is selected or highlighted.

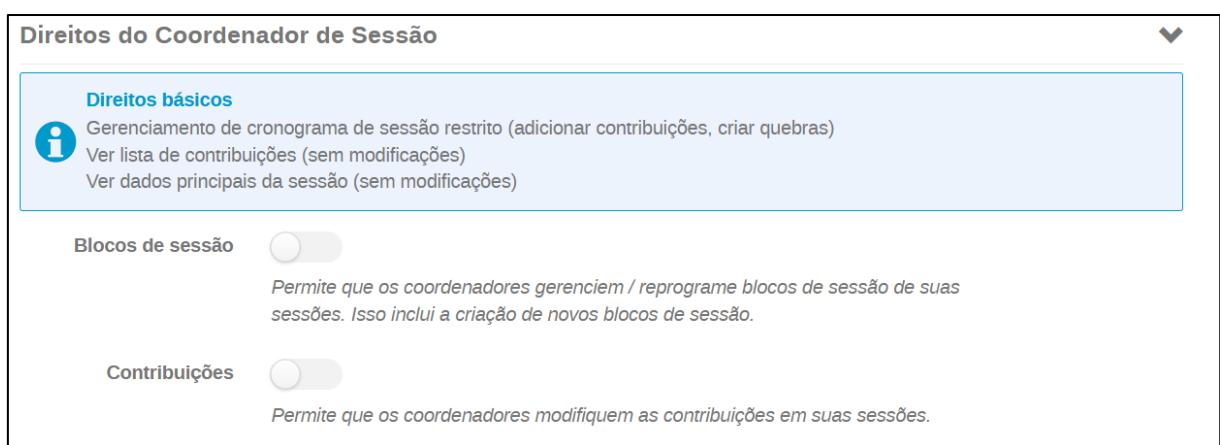
Por padrão, os organizadores de eventos podem gerenciar todos os aspectos de uma sessão — editar os dados, gerenciar os blocos de sessão e as contribuições. Se você quiser que outros usuários possam gerenciar uma sessão, clique no ícone de escudo:

A screenshot of the sessions management interface. The sessions listed are '#1 Talks' and '#2 Workshops'. The icons at the end of each session row now include a red box around the shield icon, indicating it is selected or highlighted.

Na nova janela de diálogo, você pode escolher quem mais poderá gerenciar a sessão. Você pode selecionar direitos de gerenciamento completos, que darão controle total sobre a sessão, ou conceder apenas direitos de *coordenação*.



Os chamados coordenadores de sessão podem, por padrão, visualizar os dados da sessão, agendar contribuições e criar intervalos. Os coordenadores de sessão também podem receber direitos adicionais na página principal de *Proteção do evento*, na seção *Direitos do coordenador de sessão*.



Ao ativar a opção *Contribuições*, os coordenadores de sessão também poderão modificar as contribuições em suas sessões. Ao ativar a opção *Blocos de sessão*, os coordenadores de sessão poderão gerenciar os blocos de sessão, incluindo a criação de novos.

Qualquer pessoa que seja explicitamente designada como gestora ou coordenadora de pelo menos uma sessão poderá gerir as suas sessões a partir da página principal do evento, em "Minhas sessões".

Distinção entre coordenadores e organizadores de sessão

Tanto os coordenadores quanto os organizadores de sessões estão relacionados às sessões, porém há uma diferença entre os dois. Os coordenadores de sessão possuem direitos adicionais. Eles podem gerenciar suas sessões e a extensão de seus direitos depende dos *direitos de coordenador de sessão* explicados anteriormente.

Por outro lado, os coordenadores de sessão são mais semelhantes aos palestrantes que contribuem com uma apresentação, pois não adquirem quaisquer direitos adicionais sobre a sessão. Os coordenadores de sessão são simplesmente as pessoas que aparecem no cronograma no canto superior direito de cada bloco de sessões:

Customizando menus

Você pode **personalizar a aparência** dos seus menus do seu Evento clicando em **Menu**, sob a aba **Personalização**, enquanto estiver no modo de gerenciamento. Selecione **Sim** à direita para que você possa começar a personalizar os menus em suas páginas.

Clique no ícone de **olho** para mostrar ou ocultar um bloco específico. Em seguida, você pode **arrastar e soltar** o bloco para alterar a ordem e pode clicar no **Lápis** para editar os títulos dos blocos de menu.

Você pode criar novos menus, alterar a ordem de apresentação, desabilitar a sua visualização para os participantes, entre outras possibilidades. No nosso exemplo foram criados dois menus, “Apoiadores e Patrocinadores”, e Certificados.

Esses dois menus foram customizados, conforme exemplos abaixo:

- [Visão Geral](#)
- [Conheça a UFES](#)
- [Programa Científico](#)
- [Cronograma](#)
- [Submissão de Trabalhos](#)
- [Inscrições](#)
- [Lista de Contribuições](#)
- [Lista de Palestrantes](#)
- [Certificados](#)
- [Apóios e Finaciadores](#)

PROEX-UFES

dpex.proex@ufes.br

[02740093669](tel:02740093669)

Apoios e Finaciadores

ProEx
Pró-Reitoria de Extensão da Ufes

Apoio Institucional:

FAPES
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA
E INovação DO ESPÍRITO SANTO

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria da Ciência, Tecnologia,
Inovação e Educação Profissional*

Patrocinio:

Para adicionar outro bloco aos seus Menus, você pode clicar em Adicionar uma entrada e, em seguida, em Adicionar link ou Adicionar página. Por exemplo, você pode adicionar uma página intitulada “Alojamento”, onde poderá mostrar algumas fotos e contatos de hotéis nos quais os participantes da conferência podem se hospedar, e assim por diante. Você também pode selecionar a opção “Adicionar separador”, que irá separar dois blocos.

VII - FORMATANDO A SUBMISSÃO DE TRABALHOS

A aplicação de Chamada para Resumos na plataforma de gestão de eventos Indico estabelece um fluxo de trabalho completo que vai desde a abertura do edital até a publicação final do material aceito. Inicialmente, o sistema permite a ativação e configuração detalhada da chamada, onde se define:

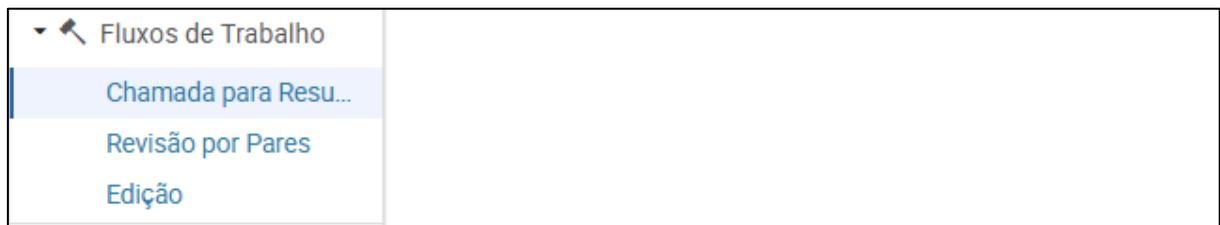
- o período de submissão,
- campos personalizados cruciais (como a área temática ou trilha),
- regras de formatação obrigatórias (ex: limite de palavras); e
- modelos de e-mail de notificação para a comissão científica.

Em seguida, a plataforma suporta um robusto processo de revisão por pares, possibilitando que os gestores:

- visualizem o conteúdo de cada submissão,
- atribuam revisores específicos com permissão,
- adicionem comentários detalhados e definam o *status* final do resumo (*aceitar*, *rejeitar*, *mesclar*, etc.), com o auxílio de filtros para melhor organização.

Por fim, o sistema automatiza a etapa de publicação, garantindo que os resumos aprovados sejam exibidos automaticamente na aba “Contribuições”, além de oferecer a funcionalidade de gerar o Livro de Resumos em formato PDF.

Para configurar essa funcionalidade, como **gestor do evento**, clique em “**Chamada para resumos**” no painel lateral esquerdo, sob a seção “**Fluxos de Trabalho**” (*Workflows*). Clique em **Habilitar módulo** e você será direcionado para a sua página de “Chamada para Resumos”.



Nesta página, você poderá:

- Definir **Configurações** relacionadas aos tipos de perguntas feitas durante a revisão de um resumo.
- Selecionar os usuários que irão **revisar** os resumos.
- **Abrir oficialmente** a chamada para resumos.
- E mais...

A caixa **Cronograma** (*Schedule*) define quando a chamada para resumos estará aberta para submissões: em uma data futura determinada ou imediatamente (**agora**).

MAS, ATENÇÃO!

Antes de abrir a Chamada para Resumos, você deve definir os parâmetros.

The screenshot shows a web-based management interface for a conference call. At the top, it displays the course name "CURSO - Criando eventos" and the dates "28 nov. - 29 nov.". Below this, it shows the creator "Criado por Jorge Luiz dos Santos Junior (jorge.l.santos@ufes.br)". The main section is titled "Chamada para Resumos (Abstracts)". A prominent message box says "A chamada para resumos está aberta" (The abstract call is open) and "Agendado para fechar em 31 de out. de 2025 às 23:59 (America/Sao_Paulo)." (Scheduled to close on October 31, 2025, at 23:59 (America/Sao_Paulo)). It includes buttons for "Reagendar" (Reschedule) and "Fechar agora" (Close now). Below this, there are several configuration sections: "Submissão" (Submission), "Campos e tipos" (Fields and types), "Revisando" (Reviewing), "Livro de resumos" (Abstract book), and "Lista de resumos" (List of abstracts). Each section has its own configuration buttons.

Configurando a Submissão de Resumos

Na página de gerenciamento da "Chamada para Resumos", clique em Configurações na linha Submissões o que o levará à tela Configurar submissão de resumo.

Escreva um “**Anúncio**” que você deseja que seja exibido quando os usuários submeterem seus resumos.

The screenshot shows the "Configurar submissão de resumos" (Configure abstract submission) page. On the left, there's a sidebar with the title "Anúncio". The main area contains a rich text editor toolbar and two text boxes. The first text box contains the announcement: "A Pró-Reitoria de Extensão da UFES (PROEX) convida a comunidade acadêmica a submeter trabalhos para apresentação no Curso ‘Criando eventos na Plataforma INDICO’, que será realizado on-line nos dias 28 e 29 de novembro de 2025." The second text box contains descriptive text: "O objetivo é valorizar experiências e boas práticas relacionadas à organização, gestão e realização de eventos acadêmicos na UFES e em outras instituições, especialmente com o uso da Plataforma INDICO." At the bottom, there's a note: "##Eixos Temáticos##".

Selecione as opções que lhe convêm, tais como:

- Permitir a seleção de **múltiplas trilhas** (*multiple tracks*).

- Tornar a seleção de trilha **obrigatória**.
- Etc.

Se você quiser **limitar a submissão** de trabalhos a alguns poucos selecionados, você pode adicionar um número limitado de usuários em **Submissores Autorizados**.

Permitir a seleção de palestrantes do resumo

Permitir edição	Todas as pessoas envolvidas (remetente, autores, palestrantes)	▼												
<i>Especifique quem poderá editar o resumo</i>														
Enviadores de contribuições	Palestrantes, autores e coautores	▼												
<i>Especifique quem obterá direitos de envio de contribuições assim que um resumo for aceito</i>														
Remetentes autorizados	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">04</td> <td style="padding: 2px 10px;">Apresentador de Mesa Redonda</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 10px;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">03</td> <td style="padding: 2px 10px;">Moderador de Mesa</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 10px;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">01</td> <td style="padding: 2px 10px;">Palestrante</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 10px;">X</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">02</td> <td style="padding: 2px 10px;">Participante</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 10px;">X</td> </tr> </table>		04	Apresentador de Mesa Redonda	X	03	Moderador de Mesa	X	01	Palestrante	X	02	Participante	X
04	Apresentador de Mesa Redonda	X												
03	Moderador de Mesa	X												
01	Palestrante	X												
02	Participante	X												

Role para baixo até a caixa de instruções, caso deseje inserir algum conselho adicional aos submissores. Clique em Salvar. Esse campo é bastante importante para fornecer instruções sobre a formatação dos trabalhos, regras específicas de submissão, etc.

Notificações por E-mail

Para personalizar os **modelos de notificação por e-mail** a serem enviados aos usuários que submetem seus resumos, clique em **Notificações** e, em seguida, em **Adicionar nova**.

Aqui você pode adicionar o que chamamos de "**conjunto de regras de notificação**", ou seja, um modelo de e-mail específico para ser enviado quando uma regra é correspondida. Por exemplo: se um resumo for submetido, uma determinada notificação por e-mail será enviada.

gov.br

Configurar notificações por e-mail

Quando um resumo é enviado ou seu estado é alterado, as notificações podem ser acionadas automaticamente com base em um conjunto de regras. Se mais de um conjunto de regras for aplicado ao mesmo tempo, várias notificações serão enviadas. Isso pode ser evitado ao reordenar a lista de notificações e ativar a "parada na correspondência".

Estado	Mensagem	Ação
Submitted	Este e-mail será enviado quando o resumo for: Submetido	Mostrar pré-visualização
Withdrawn	Este e-mail será enviado quando o resumo for: Retirado	Mostrar pré-visualização
Accepted	Este e-mail será enviado quando o resumo for: Aceite	Mostrar pré-visualização

Escolha um **Título** para o seu conjunto de regras e selecione o modelo de e-mail que você deseja, por exemplo, "**Submissão**". Em seguida, você terá que selecionar uma regra, por exemplo, "**submissão**", assim como o seu modelo de e-mail. Clique em **Adicionar nova regra** e selecione **Submetido**. Clique em **Salvar**.

Na sequência de configurações, a linha "**Campos e tipos**" contém opções onde você (como gestor do evento) precisará definir e adicionar o tipo de contribuição que você permite, como, por exemplo, Apresentação Oral (Oral) ou Pôster (Poster). Clique em **Tipos de Contribuição**, **Novo tipo de contribuição** e crie os que se adequem ao seu evento.

Nome	Descrição	Privado
Papers	Envio seu texto completo	Não
Poster	Envio de propostas de apresentação de posters.	Não
REsumo expandido	Envie seu resumo expandido, conforme normas!	Não

Gerenciamento de Papéis para revisores

Clique em **Papéis**. Nesta página, você pode adicionar usuários como **Revisores** e **Coordenadores**.

Os **Revisores** fornecem uma avaliação do resumo com sua revisão, e podem consultar apenas as suas próprias avaliações.

Já os **Coordenadores** podem ler todas as revisões nas suas respectivas trilhas e, assim como os gestores do evento, podem atuar como **Julgadores (Judges)**, que podem efetivamente **aceitar ou rejeitar** um trabalho com base no *feedback* deixado pelos Revisores.

A ideia é que você possa ter uma **equipe de especialistas** para trilhas específicas, como "A Problemática da Gestão de Eventos", no exemplo acima. Você pode **Adicionar** Revisores ou Coordenadores para uma trilha selecionada (ou para "todas as trilhas" no topo). Será oferecida a possibilidade de **Pesquisar** por usuários existentes e adicioná-los. Clique em **Salvar** assim que tiver escolhido todas as pessoas relevantes para esses papéis.

Agora, clique em **Configurações**, à direita de **Papéis**, para definir, como gestor do evento, um conjunto de perguntas a ser usado como guia para os revisores e a escala para as respostas a essas perguntas, de 0 a 5, por exemplo.

Abaixo, você tem certas opções, como permitir que os coordenadores aceitem ou rejeitem um resumo, permitindo comentários em sua página de revisão, e permitindo colaboradores nos comentários.

Configurar revisão de resumos

Escala (from) *	<input type="text" value="0"/>
Escala (to) *	<input type="text" value="5"/>
Permitir que os organizadores de trilhas julguem	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Habilitar isso permite que os coordenadores de trilhas façam um julgamento, como aceitar ou rejeitar resumos.</i>	
Forçar a seleção da trilha no julgamento	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>A ativação dessa opção torna obrigatória a seleção da trilha ao aceitar um resumo. Isso não afeta o julgamento em bloco pelos gerentes.</i>	
Permitir comentários	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Habilitar isso permite que juízes, organizadores e revisores deixem comentários sobre resumos.</i>	
Permitir colaboradores nos comentários	<input type="checkbox"/>
<i>Habilitar isso permite que os remetentes, autores e palestrantes também participem dos comentários.</i>	
Notificações de comentários	<input type="checkbox"/>
<i>Envie notificações por e-mail quando novos comentários forem publicados.</i>	
Revisando Instruções	 utilize as seguintes normativas para analisar o resumo. # #

Em Questões, digite suas perguntas, clique no ícone de disco à direita para salvar sua pergunta e clique em Adicionar se quiser incluir uma nova pergunta. Veja o exemplo:

Configurar questões de revisão de resumos

+ Adicionar nova pergunta ▾	Fechar
Quesito 1: Clareza e coerência na apresentação da proposta extensionista. O texto está bem estruturado, com narrativa fluida e descrição lógica da ação extensionista?	
Qual é o valor atribuído ao processo.	
O texto possui mérito extensionista?	

Ao adicionar uma nova pergunta a ser utilizada no processo de revisão, você pode escolher entre três possibilidades, quais sejam:

- 1) Questões de classificação;
- 2) Questões com respostas Sim e Não.
- 3) Caixa de texto com parecer.

O Livro de Resumos (*The Book of Abstracts*)

O Livro de Resumos é um documento configurável e que pode ser baixado (em formato PDF), onde apenas os resumos aceitos serão publicados.

Para configurar o Livro de Resumos, clique em “**Configurações LaTeX**” na linha relevante da página de gerenciamento da "Chamada para Resumos".

Escreva qualquer texto adicional que será incluído no documento e selecione os critérios de ordenação para a aparência dos resumos no livro. Clique em Salvar (Save).

VIII – FORMATANDO A REVISÃO POR PARES

Módulos de Revisão e Edição de Artigos

Além do módulo de **Chamada para Resumos**, o Sistema oferece dois módulos para apoiar os fluxos de trabalho de revisão de artigos:

- **Revisão por Pares**
- **Edição**

Cada um dos módulos permite **submeter, revisar e publicar** artigos aceitos. Os dois módulos podem ser usados separadamente ou em conjunto, dependendo das suas necessidades.

A **Revisão por Pares** preocupa-se com o **conteúdo** e a **correção científica** de um artigo, enquanto o módulo de **Edição** destina-se a focar no **layout** do material, nos comentários de revisão e nas sugestões do editor.

No módulo de **Revisão por Pares**, múltiplos revisores podem revisar um artigo. Ao contrário, no módulo de **Edição**, cada artigo é atribuído a um **único editor** para revisão.

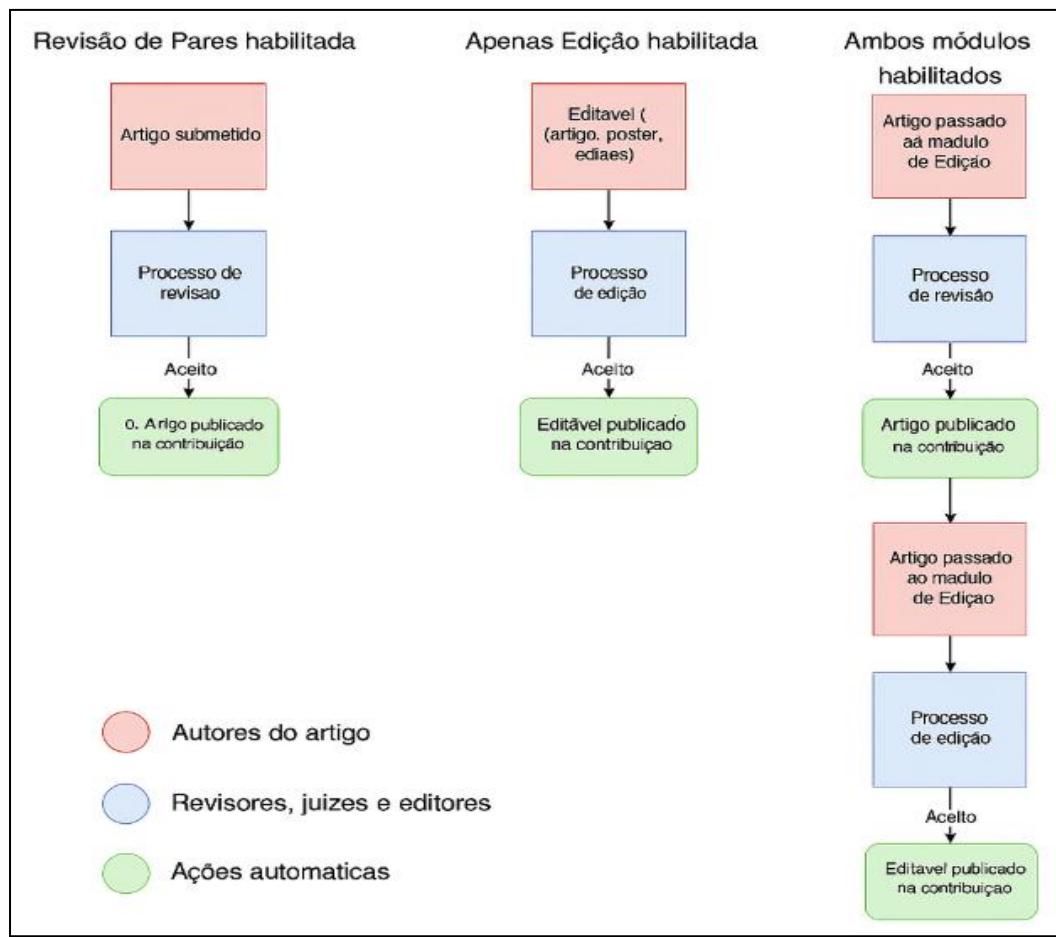
O módulo de Edição também permite que os autores submetam múltiplos tipos de materiais — ou seja, além de artigos, os autores podem submeter também pôsteres e *slides* (esses materiais são chamados, em conjunto, de **editáveis**). Além disso, o módulo de Edição oferece mais controle sobre o **tipo de arquivos** que podem ser submetidos.

Se esta é a sua primeira vez organizando uma conferência ou se o seu fluxo de trabalho de artigos não é excessivamente complexo, sugerimos começar com o **módulo de Revisão por Pares**.

Estes dois módulos podem ser usados **em conjunto** para fluxos de trabalho de conferências complexos onde são necessárias **múltiplas etapas de revisão**.

Quando ambos os módulos estão habilitados, a **revisão por pares (peer reviewing)** ocorre primeiro. Assim que a revisão por pares é concluída, o artigo pode ser transferido para o **módulo de edição**.

O diagrama a seguir mostra os fluxos de trabalho para diferentes configurações dos módulos. As ações em **vermelho** são realizadas pelos **autores** dos artigos, as ações em **azul** por **revisores, julgadores e editores**, e as ações em **verde** são executadas automaticamente pelo **Sistema**.

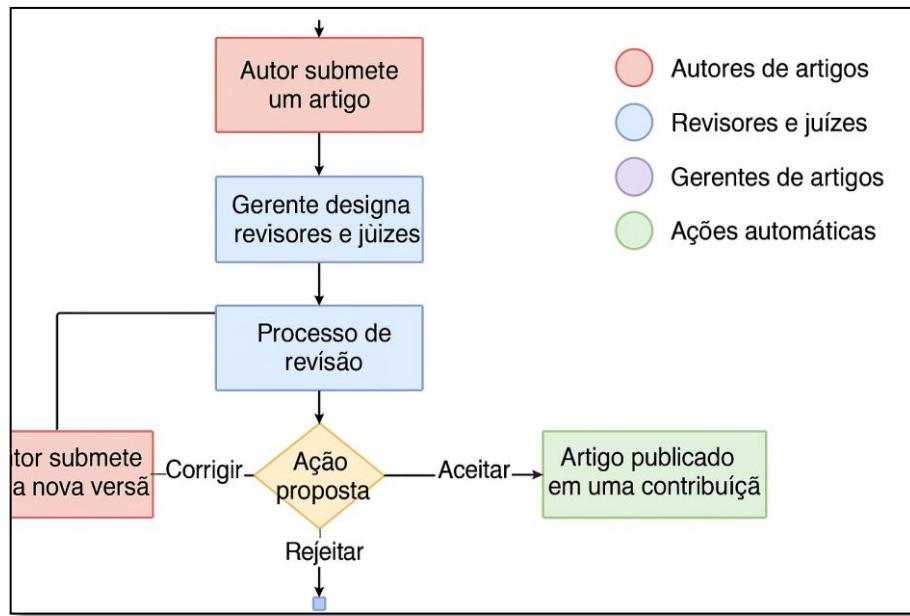


MODULO DE REVISÃO POR PARES

O módulo de Revisão por Pares permite a você:

- Submeter artigos para resumos aceitos.
- Formar equipes de revisão e avaliação e atribuí-las aos artigos.
- revisar e avaliar documentos e
- Publicar os artigos aceitos.

Segue abaixo um fluxograma que apresenta uma visão geral do fluxo de trabalho de revisão por pares:



As seções a seguir explicam como usar o módulo de Revisão por Pares do ponto de vista dos organizadores, autores, revisores de artigos e juízes.

Ativar o módulo

Para começar a usar o módulo de Revisão por Pares, primeiro você precisa habilitá-lo. Na página de gerenciamento de eventos, clique na aba *Revisão por Pares* no menu à esquerda, em *Fluxos de Trabalho*. Por fim, clique em *Habilitar módulo* para ativar o módulo de Revisão por Pares.

Carregar um modelo de papel

Se a sua conferência exige que os artigos tenham um estilo ou formato específico, você pode ajudar os autores enviando um modelo de artigo. Os autores poderão então baixar esse modelo na aba "Revisão por Pares de Artigos" da conferência.

Para carregar um modelo, selecione a aba *Revisão por Pares* na área de gerenciamento. Em seguida, clique em *Gerenciar* ao lado de *Modelos de Artigo*. Aqui, você pode carregar seu modelo, dar um nome a ele e, opcionalmente, uma descrição. Você também pode carregar mais de um modelo, se desejar.

Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.
Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)

Revisão de Papers por Pares

- A chamada para papers ainda não está aberta (Agendar) Iniciar agora
- Revisão de conteúdo Data limite Desabilitar Questões
- Revisão de layout Habilitar
- Julgamento de paper Data limite
- Modelos de Paper Gerenciar
- Revendo configurações Configurações
- Times de revisão Contato Times Competências
- Atribuição de paper Atribuir papers

O modelo torna-se visível na área de exibição da conferência:

Visão Geral
Cronograma
Lista de Contribuições
Minha Conferência
 Minhas sessões
Revisão de Papers por Pares
 Área de Revisão
 Área de julgamento

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers está fechada.

Modelos de Paper

Modelo 2025

Meus papers

0 / 0 Digite #id ou string de p

Você ainda não submeteu nenhum paper.

Configuração, revisão e ajuste de conteúdo e layout.

O módulo de revisão por pares permite que os revisores analisem o conteúdo e o layout de um artigo separadamente. Você pode habilitar um ou ambos os processos na aba *Revisão por Pares do Artigo*. Por padrão, apenas a revisão de conteúdo está habilitada.

Além disso, é possível definir um prazo limite para a revisão de conteúdo e layout. Se um prazo for definido, uma caixa de informações aparecerá na área de revisão, informando os revisores sobre o prazo. O prazo também pode ser imposto, o que impedirá revisões após a data especificada.

Isto é o que os revisores veem quando o prazo é definido:

Os revisores também podem receber perguntas personalizadas ao avaliar um artigo. Isso pode ser útil quando são necessárias informações adicionais, além da aceitação ou rejeição do artigo. Existem três tipos de perguntas que podem ser utilizadas:

- Classificação

- Uma pergunta de sim/não
- Um texto livre

Cada pergunta possui um nome, uma descrição e configurações adicionais, dependendo do tipo de pergunta. Cada pergunta também pode ser configurada como obrigatória, o que significa que o avaliador precisa respondê-la antes de deixar sua avaliação.

Você pode adicionar perguntas de revisão clicando no botão "Perguntas" ao lado do processo de revisão correspondente.

Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.
Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers ainda não está aberta
Comece agora ou agende a abertura.

Agendar Iniciar agora

Revisão de conteúdo
O processo de revisão de conteúdo termina às 23:59.

Revisão de layout
O processo de revisão de layout termina às 23:59.

Julgamento de paper
Não há prazo para o julgamento.

Modelos de Paper
Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento

Revendo configurações
Configurar questões de revisão, notificações por email, etc.

Times de revisão
Configurar equipes e competências

Atribuição de paper
Definir revisores e juízes para papers

Desabilitar Questões Habilitar Data limite

Gerenciar Configurações Competências Atribuir papers

Configurar perguntas de revisão de co...
Adicionar nova pergunta

Classificação: Sim/Não
Há perguntas de revisão.

Texto

Fechar

Eis como as diversas perguntas se apresentam do ponto de vista do avaliador:

The screenshot shows a digital platform for managing academic submissions and reviews. On the left, a sidebar menu includes sections like 'Proteção', 'Privacidade', 'Organização', 'Materiais', 'Configuração de perfis', 'Contribuições', 'Lembretes', 'Pagamentos', 'Papéis dos Participantes', 'Pesquisas', 'Programa', 'Registro', and 'Sessões'. Under 'Fluxos de Trabalho', 'Chamada para Resumo' is selected. Other visible sections include 'Relatórios', 'Customização', and 'Opções avançadas'.

Submission Details:

- Submitted by:** Jorge Luiz dos Santos Junior submitted this paper.
- For track:** DIA 01: 01 - A Problemática da ...
- Author:** Jorge Luiz dos Santos Junior
- File:** 19052025_20250502_DocumentoReferencial_FICHA.pdf

Review Form:

A warning message in a yellow box says: "Por favor não esqueça de ler as [Instruções de submissão de trabalhos](#) antes de submeter uma revisão."

The review is set for **DIA 01: 01**. There are three evaluation items:

- 1 - INDISSOCIABILIDADE extensão, ensino e pesquisa: apresentação da extensão universitária como um processo acadêmico, vinculado à formação de pessoas (ensino) e geração de conhecimento (pesquisa)** (Value: 4, Rating: 4 stars)
- 2 - OBJETIVOS: clareza e pertinência dos objetivos em relação ao tema da ação extensionista e aos resultados apresentados *** (Value: 2, Rating: 2 stars)
- 3 - Promoção de INTERDISCIPLINARIDADE e interprofissionalidade *** (Value: 5, Rating: 5 stars)

Proposta:

A dropdown menu shows 'Aceitar' (Accept). Below it are two text input fields: 'Você pode propor um tipo de contribuição ...' and 'Você pode deixar um comentário (visível apenas para convocadores e juízes) ...'.

Buttons:

At the bottom are 'Enviar revisão' (Send review) and 'Cancelar' (Cancel).

A escala das perguntas de avaliação (valor mínimo e máximo) é a mesma para todas as perguntas e pode ser configurada nas definições de avaliação:

Conferência Criando Cursos 3 nov. - 5 nov.

Criado por Larissa Fernandes da Silva (larissa.silva.51@edu.ufes.br)

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers ainda não está aberta
Comece agora ou agende a abertura.

Revisão de conteúdo
O processo de revisão de conteúdo termina em **4 de nov. de 2025 às 23:59**.
Data limite Desabilitar Questões

Revisão de layout
O processo de revisão de layout está ativado.
Data limite Desabilitar Questões

Julgamento de paper
Não há prazo para o julgamento de papers.
Data limite

Modelos de Paper
Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento. Gerenciar

Revendo configurações
Configurar questões de revisão, notificações por email, etc. **Configurações**

Times de revisão
Configurar equipes e competências. Contato Times Competências

Atribuição de paper
Definir revisores e juízes para papers. Atribuir papers

Preparando a avaliação

A única configuração disponível especificamente para os juízes é o prazo de avaliação, que funciona da mesma forma que os prazos de revisão explicados anteriormente. Assim que o prazo for definido, uma caixa de informações aparecerá na área de avaliação da conferência. Se o prazo for imposto, os juízes não poderão avaliar artigos após o prazo.

The screenshot displays two main sections of the software:

- Revisão de conteúdo** (Content Review):
 - Revisão de layout** (Layout Review): Shows a message that layout review is active.
 - Julgamento de paper** (Paper Judgment): Shows a message that there is no deadline for paper judgment.
- Área de julgamento** (Judgment Area):
 - A message states that the judgment area shows papers for which the user is a judge, allowing them to assign reviewers and judge papers.
 - Prazo para julgamento** (Judgment Deadline): A box highlights the deadline for paper judgment as November 4, 2025, at 23:59. This box is also highlighted with a red border.
 - Below the deadline box are several buttons: Customizar lista (Customize list), Atribuir (Assign), Cancelar atribuição (Cancel assignment), Julgar (Judge), and Lista de autores (List of authors).
 - Search and filter options include a dropdown menu (0 / 0), a search bar (Digite #id ou string de pes), and a list icon.
 - A message at the bottom indicates that there are no papers yet.

Revisando as configurações

As configurações de revisão permitem configurar um anúncio, definir a escala para as perguntas de avaliação (explicada em seções anteriores) e gerenciar notificações por e-mail. O anúncio pode ser usado para exibir uma mensagem na página de revisão por pares para que os revisores a vejam.

As notificações por e-mail permitem configurar quem deve receber um e-mail e em que circunstâncias — por exemplo, se você deseja que um avaliador seja notificado quando um artigo for revisado. As notificações mais comuns estão ativadas por padrão, mas você pode ajustá-las conforme necessário. Abordaremos como designar avaliadores e como atribuí-los aos artigos nas seções seguintes.

Para abrir as configurações de revisão, clique no botão **Configurações** ao lado de **Configurações de revisão**.

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers ainda não está aberta
Comece agora ou agende a abertura.

Agendar Iniciar agora

Revisão de conteúdo
O processo de revisão de conteúdo termina em **4 de nov. de 2025** às 23:59.

Data limite Desabilitar Questões

Revisão de layout
O processo de revisão de layout está ativado

Data limite Desabilitar Questões

Julgamento de paper
O julgamento de papel termina em 4 de nov. de 2025 às 23:59.

Data limite

Modelos de Paper
Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento

Gerenciar

Revendo configurações
Configurar questões de revisão, notificações por email, etc.

Configurações

Times de revisão
Configurar equipes e competências

Contato Times Competências

Atribuição de paper
Definir revisores e juízes para papers

Atribuir papers

Gerenciar configurações de revisão

Anúncio

B **I** | | |

enter code here

enter code here

Escala (from) *

Escala (to) *

Mantenha os papéis escondidos

Mantenha os documentos ocultos dos participantes, mesmo depois de terem sido aceitos.

Remetentes autorizados

Esta lista está atualmente vazia

Usuário
Grupo
Papel da categoria ▾

Esses usuários sempre podem enviar trabalhos, mesmo fora do período regular de envio.

Notificações por e-mail

Notificar quando	Julgar	Revisor de Conteúdo	Revisor de layout	Remetente
a pessoa é adicionada / removida da conferência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a pessoa é atribuída / não atribuída a contribuições	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
um autor submete um paper	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
um revisor deixou uma revisão	<input checked="" type="checkbox"/>			
um julg deixa um julgamento			<input checked="" type="checkbox"/>	

Observação

As colunas de revisão de conteúdo e layout nas configurações de notificação por e-mail só ficam visíveis se o processo correspondente estiver ativado.

Aqui está uma captura de tela de como um anúncio pode ser exibido. O editor de anúncios suporta estilos básicos via Markdown. Você também pode incorporar imagens usando um link.

Visão Geral

Cronograma

Lista de Contribuições

Minha Conferência

 └ Minhas sessões

Revisão de Papers por Pares

 └ Área de Revisão

 └ Área de julgamento

Revisão de Papers por Pares



Modelos de Paper

 └ Modelo 2025

Meus papers

 └ 0 / 0

 └  Você ainda não submeteu nenhum paper.

Formação de equipes de revisão

Antes de atribuir artigos a revisores e avaliadores, é necessário formar equipes de revisão. Estas designam quem tem o direito de revisar e/ou avaliar um artigo.

Para começar, clique no botão *Times* ao lado de *Times de Revisão*.

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers ainda não está aberta Comece agora ou agende a abertura. [Agendar](#) [Iniciar agora](#)

Revisão de conteúdo O processo de revisão de conteúdo termina em **4 de nov. de 2025 às 23:59**. [Data limite](#) [Desabilitar](#) [Questões](#)

Revisão de layout O processo de revisão de layout está ativado. [Data limite](#) [Desabilitar](#) [Questões](#)

Julgamento de paper O julgamento de papel termina em **4 de nov. de 2025 às 23:59**. [Data limite](#)

Modelos de Paper Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento. [Gerenciar](#)

Revendo configurações Configurar questões de revisão, notificações por email, etc. [Configurações](#)

Times de revisão Configurar equipes e competências. [Contato](#) [Times](#) [Competências](#)

Atribuição de paper Definir revisores e juízes para papers. [Atribuir papers](#)

Na janela de diálogo, você pode adicionar gestores de artigos, juízes e revisores de conteúdo e formatação. Os gestores de artigos têm permissão para gerenciar as configurações do módulo de Revisão por Pares. Você também pode gerenciar os gestores de artigos na aba *Proteção* do evento, adicionando a permissão de *Gestor de Artigos*.

Gerenciar gerentes de revisão, revisores e juízes de papers

A A remoção de juízes / revisores que já foram atribuídos a contribuições automaticamente os cancelará dessas contribuições.

Gerentes de Papers

Esta lista está atualmente vazia

Usuário

Grupo

Papel do Evento

Papel da categoria

Lista de usuários com permissão para gerenciar a chamada de papers

Juízes

Cintia Moreira da Costa

cintia.costa@ufes.br

Fernanda Sobrinho Quiquita de Oliveira

fernanda.oliveira@ufes.br

Jorge Luiz dos Santos Junior

jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)

Usuário

Lista de usuários que podem julgar papers

Revisores de Conteúdo

Cintia Moreira da Costa

cintia.costa@ufes.br

Fernanda Sobrinho Quiquita de Oliveira

fernanda.oliveira@ufes.br

Jorge Luiz dos Santos Junior

jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)

Usuário

Lista de usuários autorizados a revisar o conteúdo de papers atribuídos

Salvar

Cancelar

Atribuir Permissões

- Acesso
- Gerenciar
- Resumos
- Contribuições
- Gerente de edição
- Gerente de Papers**
- Registro
- Submissão
- Pesquisas

Salvar Cancelar

Após a formação das equipes, você também pode adicionar *competências* aos seus revisores e avaliadores. Competências são palavras-chave que você pode adicionar para descrever a área de especialização da pessoa. Essas palavras-chave podem auxiliar os gestores de artigos a encontrar o revisor e/ou avaliador mais adequado para cada artigo.

Você pode gerenciar as competências clicando no botão *Competências* ao lado de *Times de revisão*.

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers ainda não está aberta
Comece agora ou agende a abertura.

Revisão de conteúdo
O processo de revisão de conteúdo termina em **4 de nov. de 2025 às 23:59**.

Revisão de layout
O processo de revisão de layout está ativado.

Julgamento de paper
O julgamento de papel termina em **4 de nov. de 2025 às 23:59**.

Modelos de Paper
Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento

Revendo configurações
Configurar questões de revisão, notificações por email, etc.

Times de revisão
Configurar equipes e competências

Atribuição de paper
Definir revisores e juízes para papers

Competências

A definição de competências para os membros das equipes pode ser útil para os gerentes e juízes durante o processo de atribuição de papers.

Name	Competências
Jorge Luiz dos Santos Junior	Otimização
Larissa Fernandes da Silva	Computação

As equipes de revisão também são uma maneira prática de entrar em contato com seus revisores e juízes por e-mail. Basta clicar no botão *Contato* e selecionar os destinatários desejados.

Enviar e-mails para revisores de papel e juízes

<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar	Juízes	Revisores de Conteúdo	Revisores de Layout
▲ Name		E-mail	Papéis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jorge Luiz dos Santos Junior	jorge.l.santos@ufes.br		
<input type="checkbox"/>	Larissa Fernandes da Silva	larissa.silva.51@edu.ufes.br		

[Enviar e-mail](#)

Ao clicar em "*Enviar emails*", será aberta uma janela de diálogo onde você poderá escrever seu email.

Habilitando a chamada de artigos

Se você seguiu a documentação até aqui, já deve estar pronto para abrir a chamada de artigos. Ou seja, permitir que os autores submetam artigos para avaliação.

Para abrir a chamada de artigos, você pode clicar em "*Iniciar agora*", que abrirá a chamada imediatamente, ou pode clicar em "*Agendar*" e selecionar a data de início e término da chamada.

Revisão de Papers por Pares

A chamada para papers ainda não está aberta
Comece agora ou agende a abertura.

[Agendar](#) [Iniciar agora](#)

Revisão de conteúdo O processo de revisão de conteúdo termina em 4 de nov. de 2025 às 23:59	 Data limite	 Desabilitar	 Questões
Revisão de layout O processo de revisão de layout está ativado	 Data limite	 Desabilitar	 Questões
Julgamento de paper O julgamento de papel termina em 4 de nov. de 2025 às 23:59 .	 Data limite		

Modelos de Paper Gerenciar modelos de paper que podem ser baixados na área do evento	 Gerenciar
Revendo configurações Configurar questões de revisão, notificações por email, etc.	 Configurações
Times de revisão Configurar equipes e competências	 Contato Times Competências
Atribuição de paper Definir revisores e juízes para papers	 Atribuir papers

Assim que o edital para submissão de artigos estiver aberto, você também terá a opção de encerrá-lo ou reagendá-lo no mesmo local.

Trabalho escrito

Com a chamada para artigos aberta e os artigos sendo submetidos, é responsabilidade do gestor de artigos designar revisores e juízes para os artigos submetidos. Revisores e juízes só podem trabalhar em artigos que lhes foram explicitamente atribuídos.

Para abrir a página da tarefa do trabalho escrito, clique em *Atribuir papers* ao lado de *Atribuição de paper*.

ID	Título	Estado	Revisão	Juizes	Revisores de
2	Samba de razis	Não submetido		Jorge Luiz dos Santos Junior	
3	Teste 02	Não submetido		Jorge Luiz dos Santos Junior	
4	JORGE TESTE 02	Não submetido		Jorge Luiz dos Santos Junior	

Esta página serve como uma visão geral de todos os artigos submetidos e seu status. Para atribuir uma pessoa a um artigo, primeiro selecione o artigo e clique em "Atribuir" no menu superior. Selecione a função desejada no menu suspenso e, na caixa de diálogo que se abre, selecione as pessoas que devem ser atribuídas a essa função. Aqui, você também verá as competências de cada pessoa especificada anteriormente.

Também é possível atribuir pessoas a vários trabalhos simultaneamente. Para isso, basta selecionar vários trabalhos e seguir o mesmo procedimento.

Para remover uma pessoa de um documento, selecione o documento e clique em "Desatribuir" no menu superior e selecione a função que deseja remover no menu suspenso. Na caixa de diálogo que se abrir, selecione a pessoa que deseja remover e confirme sua seleção clicando em "Cancelar atribuição".

Permissões

O módulo de revisão por pares estabelece novas funções que os usuários do Indico podem desempenhar. Aqui, fornecemos uma lista das permissões necessárias para realizar as ações mais comuns relacionadas ao módulo de revisão por pares.

Ação	É necessário obter as devidas autorizações.
Submeta um artigo	Autores que submetem resumos ou contribuições

Analise um artigo	Revisores de artigos e gestores de eventos (os revisores devem ser designados)
Avalie um documento	Juízes de provas e gestores de eventos (os juízes devem ser designados)
Atribuir trabalhos e gerenciar configurações	Gestores de documentos e eventos

Revisão por pares como autor de um artigo

Em um fluxo de trabalho típico de conferência, a primeira coisa a fazer antes de enviar um artigo é submeter um resumo. Assim que o resumo for aceito pelos organizadores, uma nova contribuição é criada automaticamente. Você pode ver todas as suas contribuições na página "*Minhas contribuições*".

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items:

- Visão Geral
- Chamada para Resumos (Abstracts)
- Cronograma
- Lista de Contribuições
- Minha Conferência
 - Minhas sessões
 - Minhas Contribuições
- Revisão de Papers por Pares
 - Área de Revisão
 - Área de julgamento

The main content area is titled "Minhas Contribuições". It displays two sections: "Palestrante" and "Autor". Each section has a "Programação em C" button with a blue arrow icon.

Após a aceitação do resumo, você poderá submeter um artigo, desde que a chamada para artigos esteja aberta. Você pode submeter um artigo na página *de revisão por pares*, clicando em "*Submeter novo resumo*". Caso tenha mais de uma contribuição para a qual possa submeter um artigo, você deverá escolher uma.

Chamada para Resumos (Abstracts)

Dia de abertura Prazo de envio

9 de nov. de 2025 09:57 Sem prazo

A chamada para resumos está aberta
Você pode enviar um resumo para revisão.

Submeter novo resumo

Meus resumos

5. Programação em C
👤 Larissa Fernandes da Silva
🕒 Modificado por último: 9 de nov. de 2025
Aceite

A programação em C é uma linguagem de programação de nível intermediário, popularizada nos anos 70 para o desenvolvimento do sistema operacional Unix, e ainda amplamente utilizada hoje em sistemas embarcados, drivers e outros sistemas operacionais. Conhecida por sua eficiência, portabilidade e simplicidade estrutural. C permite controle

Você também pode submeter um artigo diretamente pela página de contribuições.

The screenshot shows a conference management interface. On the left, a sidebar menu includes: Visão Geral, Chamada para Resumos (Abstracts), Cronograma, Lista de Contribuições (selected), Minha Conferência, Revisão de Papers por Pares, and Área de Revisão / Área de julgamento.

Redes Neurais

- Não agendado
- 30m

Palestrante

- Larissa Fernandes da Silva

Descrição

Redes neurais são sistemas computacionais inspirados no cérebro humano, usados em inteligência artificial e aprendizado de máquina para identificar padrões e resolver problemas complexos. Elas consistem em camadas de neurônios (nós) interconectados, onde cada conexão tem um peso que é ajustado durante o treinamento para melhorar o desempenho em tarefas como reconhecimento de imagem, processamento de linguagem natural e tomada de decisões.

Autor

- Larissa Fernandes da Silva

Materiais de apresentação

Ainda não há materiais

Revisão por pares

Paper

A chamada para trabalhos está aberta
Você pode submeter um paper.

Enviar paper

Após submeter seu artigo, você poderá acompanhar o andamento da revisão na página "Revisão por pares" em "Meus papers".

Meus papers

#5: Programação em C

#6: Redes Neurais

fundo.jpg

filtros.png

Nesta etapa, os revisores podem deixar comentários sobre seu artigo com sugestões e propor a aceitação, rejeição ou correção do mesmo. Como autor, você será notificado de todas as atividades relacionadas ao seu artigo por e-mail. Um avaliador também pode solicitar correções, caso em que você poderá enviar uma nova versão.

Assim que o artigo for aceito, ele será publicado na respectiva publicação.

The screenshot shows a user interface for managing conference contributions. On the left, a sidebar menu lists various sections: Visão Geral, Chamada para Resumos (Abstracts), Cronograma, Lista de Contribuições (selected), Minha Conferência, Revisão de Papers por Pares, and Área de Revisão. The main content area displays a proposal for a session titled "Redes Neurais".

Redes Neurais

- Estado:** Não agendado
- Duração:** 30m
- Palestrante:** Larissa Fernandes da Silva
- Descrição:** Redes neurais são sistemas computacionais inspirados no cérebro humano, usados em inteligência artificial e aprendizado de máquina para identificar padrões e resolver problemas complexos. Elas consistem em camadas de neurônios (nós) interconectados, onde cada conexão tem um peso que é ajustado durante o treinamento para melhorar o desempenho em tarefas como reconhecimento de imagem, processamento de linguagem natural e tomada de decisões.
- Autor:** Larissa Fernandes da Silva
- Materiais de apresentação:** Ainda não há materiais

Revisão por pares

Paper: Aceito em 9 de nov. de 2025 por Larissa Fernandes da Silva

Arquivos dos papers: [filtros.png](#)

Revisão por pares como revisor

Como revisor, sua função é analisar os artigos submetidos e propor uma ação — *aceitar, rejeitar ou corrigir* o artigo. Os avaliadores levarão seu feedback em consideração ao decidir o que fazer.

Você só pode revisar artigos que lhe foram especificamente atribuídos. Você pode ver os artigos na área de Revisão do evento, em *Papers para revisar*. Os artigos que você já revisou aparecerão em *Papers revisados*.

Área de Revisão

A área de revisão mostra os documentos para os quais você é revisor.

Revendo prazos

A revisão de conteúdo termina em **4 de nov. de 2025 às 23:59.**

Papers para revisão

#5: Programação em C
 Submetido por Larissa Fernandes da Silva
 Enviado para revisão
 Sua revisão de layout está pendente

#6: Redes Neurais
 Submetido por Larissa Fernandes da Silva
 Aceite
 Sua revisão de layout está pendente

Papers revisados

Você ainda não revisou nenhum paper.

Você poderá ser solicitado a fazer uma avaliação de conteúdo, uma avaliação de formatação ou ambas. A definição exata dessas avaliações dependerá do evento específico e dos organizadores, mas, em geral, uma avaliação de conteúdo se concentra no texto, em sua correção e completude, enquanto uma avaliação de formatação analisa o estilo e a aparência do artigo e se ele está em conformidade com as diretrizes da conferência em questão.

Para avaliar um artigo, primeiro selecione um artigo da lista para abrir a linha do tempo do artigo. No topo da página da linha do tempo, você pode baixar a versão mais recente do artigo submetido. Depois de ler o artigo e estiver pronto para adicionar uma avaliação, clique em "Revisar".

Revisão de Papers por Pares

Programação em C #5

Submetido Larissa Fernandes da Silva submeteu para a contribuição **Programação em C**

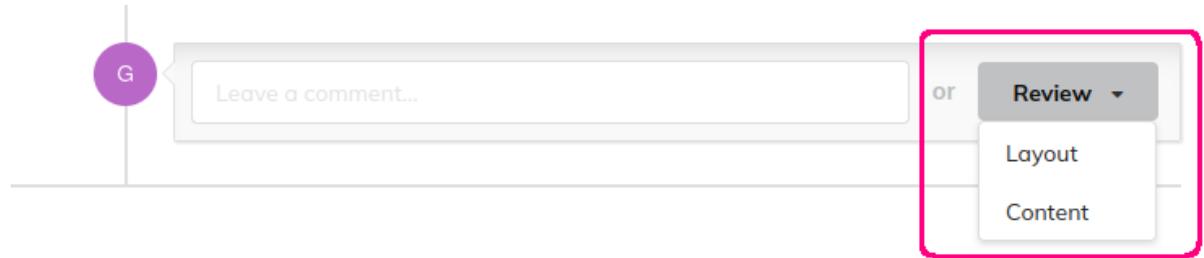
Arquivos do paper **fundo.jpg**
 Enviado em 9 de novembro de 2025 por Larissa Fernandes da Silva

L Larissa Fernandes da Silva submeteu a revisão de paper #1 - 9 de novembro de 2025

fundo.jpg

U Deixar um comentário... ou **Revisar**

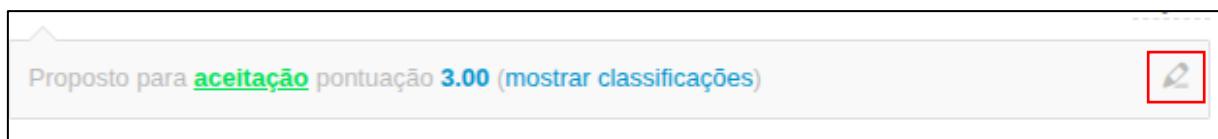
Se você foi solicitado a revisar tanto o conteúdo quanto o layout, verá um menu suspenso onde deverá escolher o tipo de revisão que deseja adicionar.



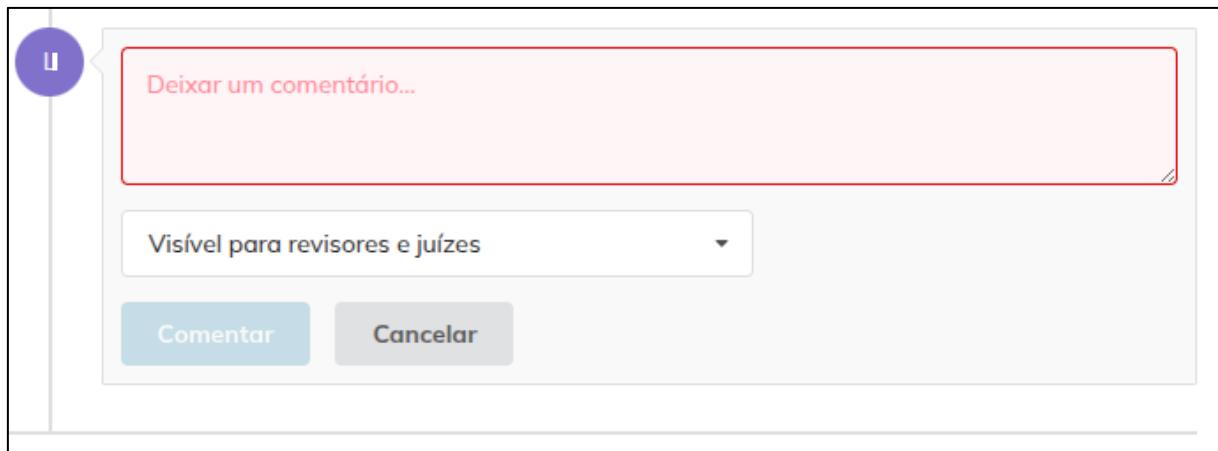
Após a seleção, você precisa escolher uma ação proposta: *aceitar* ou *rejeitar* o artigo ou *solicitar correções*. Se o organizador adicionou perguntas extras de revisão, você poderá ser solicitado a respondê-las para adicionar uma avaliação.

 A screenshot of a review proposal form. At the top, there's a section titled 'Classificações' with three numbered items: 1. Nota * (with a star rating scale), 2. Excede o comprimento máximo * (with two radio buttons for 'Sim' and 'Não'), and 3. Comentários extras (with a text input field). Below this is a section titled 'Proposta' with a dropdown menu labeled 'Propor uma ação' (highlighted with a red box) and a text area for comments. At the bottom are two buttons: 'Enviar revisão' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Você pode editar sua avaliação posteriormente, desde que ainda não haja um julgamento. Para isso, clique no ícone de edição na sua avaliação.



Você também pode comentar um artigo sem deixar uma avaliação. É possível definir a visibilidade do comentário para que ele seja visível apenas para, por exemplo, os avaliadores. Isso é útil para discutir tópicos sensíveis sem que o autor veja.



Caso um juiz solicite correções, os revisores poderão analisar o trabalho corrigido.

Avaliação por pares como juiz

O fluxo de trabalho de um avaliador de artigos é bastante semelhante ao de um revisor. Os avaliadores só podem avaliar artigos que lhes forem atribuídos pelos gestores de artigos. A lista de artigos que você pode avaliar está disponível na *área de Julgamento*.

ID	Título	Estado	Revis... Rev...
<input type="checkbox"/> 5	Programação em C	Submetido	1
<input type="checkbox"/> 6	Redes Neurais	Aceite	1

Os avaliadores têm a palavra final sobre a aceitação de um artigo. Eles podem aceitar, rejeitar ou solicitar correções. Caso sejam solicitadas correções, o autor do artigo poderá submeter uma nova versão, que deverá ser avaliada novamente. Observe que um artigo só pode ser avaliado por um avaliador.

Antes de adicionar um parecer, certifique-se de que os revisores tiveram a oportunidade de analisar o artigo. Você pode ver os revisores de conteúdo e formatação designados na **área de Avaliação**.

As decisões podem ser redefinidas clicando no ícone "*Redefinir decisão*" na caixa de decisão:

Como juiz, você também pode deixar comentários em um documento antes de proferir sua sentença.

Observação

Tanto a revisão quanto a avaliação podem ter um prazo definido, após o qual não será possível revisar ou avaliar trabalhos. Se houver um prazo definido, você o verá nas áreas de Revisão e Avaliação.

Na página de visualização do evento, como um gestor de evento com a função de Revisor, clique na **Área do Revisor**.

Você verá as **trilhas** das quais você é Revisor. Passe o mouse sobre a área para verificar quantos resumos estão **pendentes de revisão**. Clique na trilha desejada.

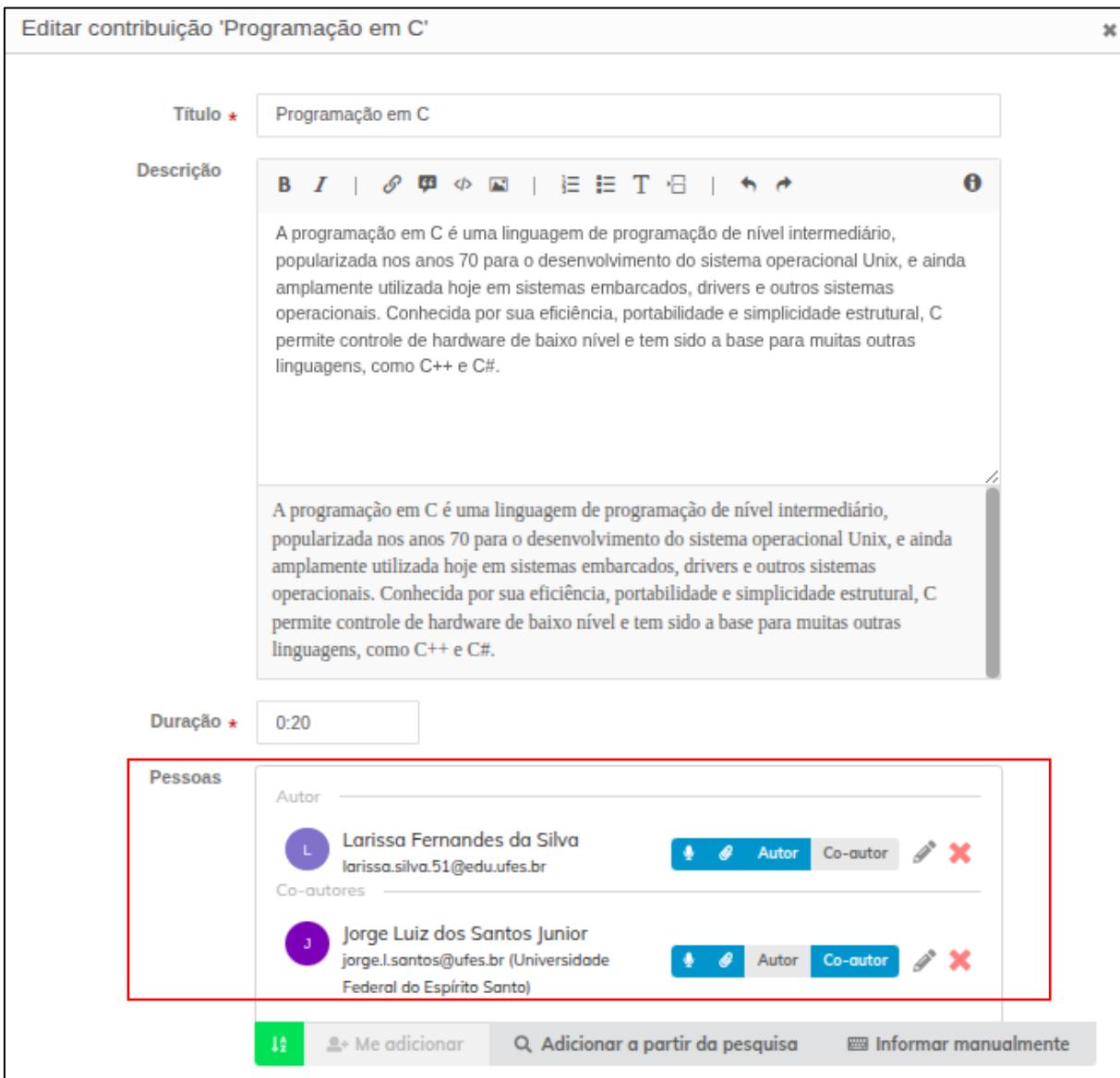
Clique no **nome do Resumo**.

Na página de Revisão, como Revisor, você pode deixar seu *feedback* na opção **Revisão**. A opção **Julgamento** significa **Aceitar** ou **Rejeitar** um trabalho de fato, com base nas diversas avaliações.

Para deixar um comentário, como Revisor, role a página para baixo e clique em **Revisar (Review)** no lado direito.

IX- GESTÃO DE PESSOAS

Em algumas partes do evento, você poderá precisar incluir links para outros usuários. Estes podem ser autores e/ou palestrantes em contribuições e resumos, coordenadores do evento, organizadores de sessões ou palestrantes de palestras.



The screenshot shows a modal window titled 'Editar contribuição 'Programação em C''. It contains fields for 'Título' (Programação em C), 'Descrição' (with a rich text editor containing text about the C programming language), 'Duração' (0:20), and a 'Pessoas' section. The 'Pessoas' section is highlighted with a red box and lists two users: Larissa Fernandes da Silva and Jorge Luiz dos Santos Junior, both marked as 'Autor'. There are buttons for 'Me adicionar', 'Adicionar a partir da pesquisa', and 'Informar manualmente'.

Pessoas	Autor
L Larissa Fernandes da Silva larissa.silva.51@edu.ufes.br	Autor
J Jorge Luiz dos Santos Junior jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)	Autor

Para adicionar um usuário existente, utilize a função de busca clicando em *Busca*. Você pode buscar usuários por nome, e-mail e afiliação:

Selecionar usuários

Sobrenome
Santos

Nome

E-mail

Afiliação

Incluir usuário sem conta Indico

Apenas resultados exatos

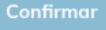
 Busca

1 USUÁRIO ENCONTRADO

J Jorge Luiz dos Santos Junior
jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)

I could not find the right person
If nobody on the search results corresponds to the person you were looking for, you can [add them manually](#).

Quando um usuário é vinculado a um evento, o Indico armazena uma cópia dos dados do usuário, como nome, título e afiliação no evento. Isso preserva os dados pessoais no momento em que o evento ocorreu. Se, no futuro, o usuário alterar, por exemplo, sua afiliação, o evento ainda exibirá a afiliação que ele possuía no momento do evento.

Os dados de um usuário podem ser editados clicando no ícone de edição. Observe, no entanto, que, como o evento armazena apenas uma cópia dos dados do usuário, a edição dos dados terá efeito somente dentro do evento. Ela não afetará o usuário do Indico nem qualquer outro evento do qual ele participe.

Pessoas

Autor	Co-autor	
L Larissa Fernandes da Silva larissa.silva.51@edu.ufes.br	  Autor	 Co-autor 
J Jorge Luiz dos Santos Junior jorge.l.santos@ufes.br (Universidade Federal do Espírito Santo)	  Autor	 Co-autor 

Também é possível adicionar pessoas que não possuem uma conta Indico, cujos dados serão armazenados apenas no evento. Você pode adicionar uma pessoa dessa forma clicando em "*Inserir manualmente*". Observe que as pessoas adicionadas dessa forma ainda precisarão criar uma conta Indico para, por exemplo, enviar materiais.

Inserir pessoa

Título	Afiliação
<input type="text" value="Nenhum"/>	<input type="text"/>
Nome Próprio	Sobrenome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	Telefone
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Fechar"/>	

Aqui, você pode preencher seus dados pessoais. Se você inserir o e-mail, o Indico verificará automaticamente se já existe um usuário cadastrado e o notificará caso haja alguém com esse e-mail, seja um usuário do Indico ou outra pessoa adicionada manualmente.

Inserir pessoa

Título	Afiliação
Nenhum	
Nome Próprio	Sobrenome *
E-mail	
fernanda.oliveira@ufes.br	
Esse e-mail já está sendo usado por Fernanda Sobrinho Quiquita de Oliveira . Você pode adicionar a pessoa diretamente ou atualizar o formulário com suas informações.	
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Adicionar"/> + <input style="background-color: #D9D9D9; border: 1px solid #D9D9D9; padding: 5px 10px;" type="button" value="Atualizar"/>	
Endereço	Telefone
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Salvar"/> Cancelar	

Se já existir uma pessoa com esse endereço de e-mail, você pode clicar em *Atualizar*, o que preencherá o formulário com os dados da pessoa.

Após atualizar o formulário, você pode ajustar ainda mais os dados antes de confirmar, clicando em *Salvar*. Isso adiciona a pessoa à lista e atualiza seus dados no evento.

O botão *Adicionar* é simplesmente um atalho que preenche o formulário, substituindo tudo o que você possa ter escrito antes e confirma automaticamente.

Observe que você sempre poderá editar os detalhes posteriormente clicando no ícone *Edita*.

X - GESTÃO DOS TRABALHOS

Na página de gerenciamento de eventos, clique em "Chamada para Resumos" no banner à esquerda, em "Fluxos de Trabalho". Clique em "Gerenciar" à direita da lista de resumos.

Como gestor do evento, você verá a lista de todos os resumos e seus respectivos status. As opções na parte superior oferecem possibilidades de personalização, onde você pode definir os critérios de exibição dessa lista. Como gestor do evento da conferência, você pode, com seus privilégios, desfazer todas as decisões dos juízes sobre a aceitação dos resumos.

Se você clicar nas caixas de vários resumos e tiver as permissões necessárias, poderá avaliá-los em conjunto.

ID	Título	Estado		
5	Programação em C	Aceite	n/a	
6	Redes Neurais	Aceite	n/a	

Mais opções são oferecidas na mesma linha, por exemplo, para exportar os resumos selecionados em vários formatos de documento (pdf, excel, etc.).

ID	Título	Estado	Tipo aceito	Tipo submetido	
5	Programação em C	Aceite	n/a	n/a	
6	Redes Neurais	Aceite	n/a	n/a	

ENCERRAMENTO

Este guia foi elaborado com base nas funcionalidades atuais do Indico e adaptado ao contexto da UFES. Atualizações serão publicadas conforme novas funcionalidades forem implementadas.

Em breve buscaremos implantar sistema de Gestão de Pagamentos, em caso de eventos que cobrem taxas, além da emissão de certificados.

Última atualização: 31 de outubro de 2025